پاکستان میں دفتری اردو کا تجزیاتی مطالعہ

مقالہ نگار:

سید اشفاق حسین بخاری

ایم فل (اقبالیات)، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد، ۲۰۰۲ء

یہ مقالہ

پی ایچ۔ڈی (اردو)

کی ڈگری کی جزوی تکمیل کے لیے پیش کیا گیا

فیکلٹی آف ایڈوانس انٹگریٹڈ سٹڈیز اینڈ ریسرچ

(اردو زبان و ادب)

نیشنل یونیورسٹی آف ماڈرن لینگویجز، اسلام آباد

دسمبر ۲۰۰۷ء

پاکستان میں دفتری اردو کا تجزیاتی مطالعہ

سید اشفاق حسین بخاری

نیشنل یونیورسٹی آف ماڈرن لینگویجز کی پی ایچ۔ڈی کی ڈگری کے حصول
کے لیے یہ مقالہ پیش کیا جاتا ہے۔(اے آئی ایس اینڈ آر۔اردو)

منظور کیا گیا

Shazra Munawar

ڈاکٹر شذرہ منور
(ڈین فیکلٹی آف ایڈوانس انٹگریٹڈ سٹڈیز اینڈ ریسرچ)

بر گیڈیر (ر) ڈاکٹر عزیز احمد خان
(ریکٹر)

اقرار نامہ

میں، سید اشفاق حسین بخاری حلفیہ بیان کرتا ہوں کہ اس مقالے میں کیا گیا کام میرا ذاتی ہے اور نیشنل یونیورسٹی آف ماڈرن لینگویجز، اسلام آباد کے پی ایچ۔ڈی سکالر کی حیثیت سے پروفیسر ڈاکٹر گوہر نوشاہی کی نگرانی میں کیا گیا ہے۔ میں نے یہ کام کسی اور یونیورسٹی یا ادارے میں ڈگری کے حصول کے لیے پیش نہیں کیا ہے اور نہ ہی آئندہ کروں گا۔

(سید اشفاق حسین بخاری)

مقالہ نگار

نیشنل یونیورسٹی آف ماڈرن لینگویجز، اسلام آباد

دسمبر ۲۰۰۷ء

فہرست ابواب

مقالے کا دائرہ کار

یہ مقالہ آٹھ ابواب پر مشتمل ہے۔

پہلے باب میں دفتری اردو کا پس منظری مطالعہ کیا گیا ہے ۱۸۵۷ء کی جنگ آزادی سے قبل، انگریزی عہد میں بھی اردو کو دفتری زبان کی حیثیت حاصل تھی۔ اس باب میں دفتری اردو کے حوالے سے مختلف دستاویزات کی روشنی میں اس کا تجزیاتی مطالعہ کیا گیا۔

دوسرے باب میں دفتری اردو کی اہمیت اور معاشرتی صورت حال سے بحث کی گئی ہے۔

تیسرے باب میں دفتری اردو کی اقسام اور اس کے متنوع اسالیب کا جائزہ لیا گیا ہے۔

چوتھے باب میں پاکستان کے مختلف اداروں میں اردو کے نفاذ اور اس کی ترویج و اشاعت کا مطالعہ شامل ہے۔

پانچویں باب میں مقتدرہ قومی زبان اور انجمن ترقی اردو کی دفتری اردو کے لیے علمی اور عملی خدمات کا مطالعہ کیا گیا ہے کہ کس طرح ان دونوں علمی اور ادبی اداروں نے اردو کی دفتری حیثیت کو منوانے اور اسے ترقی سے روبہ کنار کرنے میں بنیادی کردار ادا کیا ہے۔

چھٹے باب میں پاکستان کے مختلف علاقوں اور اداروں کی سرگرمیوں کا تجزیہ کیا گیا ہے کہ مختلف اور متنوع سرکاری دفاتر نے اردو دفتری کے لیے کیا کارہائے نمایاں انجام دیے ہیں۔

ساتویں باب میں ان کتابوں کو موضوع بحث بنایا گیا ہے جو قیام پاکستان کے بعد دفتری اردو کے حوالے سے اشاعت پذیر ہوئی ہیں۔

آخری باب مقالے کا ماحصل ہے۔ اس میں لکھا گیا ہے کہ دفتری اردو نے کس طرح پاکستانی دفاتر میں اپنے لیے جگہ بنائی ہے۔

Abstract

The status of Urdu as an official language has a history that goes back to the first quarter of 19th century. At that time Urdu enjoyed the status of official language in some parts of the sub-continent. The court of Maharaja Ranjit Singh was linked with Urdu in quite a few ways. The Maharaja and his ancestors patronized the Urdu writers and poets as their courtiers. Even if the official language of the Maharaja's court was Persian the ruler himself employed Panjabi for daily administrative matters. But he used Urdu language while conversing with the visitors, the tourists, the diplomats from friendly countries and also with the British officers. From this it is easy to surmise that even if Urdu was not the official languages of his court it was still the language of everyday use for courtly and informal occasions.

In the thesis under review an attempt has been made to study Urdu in the ways it has been used as an official language, in various times and eras. When the Quaid-e-Azam declared Urdu as an official language of Pakistan such a study becomes imperative. There is a need to study Urdu as an official language in its various styles and this thesis makes a humble attempt to fulfill the need. The aim is to analyse Urdu as official language, particularly in view of the Quaid's declaration, and to study its significance as such.

During the writing of the thesis the research matter has been analysed in a historical context. Every effort has been made to ensure the authenticity of the sources and these encompas the unpublished as well as the published material from antiquity to the modern times. In this way a period of two centuries have been covered to reflect to real purpose of the thesis.

مقالے کا مقصد

پاکستان میں دفتری اردو کی روایت انیسویں صدی کے ربعِ اوّل کے ساتھ مربوط ہے۔ جب برصغیر کے کچھ حصّوں میں اردو کو دفتری اور سرکاری حیثیت حاصل تھی۔ مہاراجا رنجیت سنگھ کے دربار سے اردو کا تعلق کئی طرح سے تھا۔ مہاراجا اور اس کے اخلاف کے درباروں میں اردو نظم ونثر کے ادیب اور شاعر موجود تھے۔ خود مہاراجا کی درباری زبان اگرچہ فارسی تھی اور مہاراجا روزمرہ معاملات میں اکثر پنجابی زبان سے کام لیتے تھے لیکن سلطنت پنجاب میں داخل ہونے والے سیّاحوں، دوست ملکوں کے سفیروں اور انگریزوں سے مہاراجا اردو میں بات کرتے تھے جس سے اندازہ کرنا مشکل نہیں کہ پنجاب کی سرزمین پر اردو سرکاری، درباری نہ سہی عوامی اور کچھ حد تک انتظامی زبان ضرور تھی۔

زیرِ نظر مقالے میں دفتری اردو کے مختلف اسالیب کا عہد بہ عہد مطالعہ کرنے کی کوشش کی گئی ہے۔ قائداعظم کے اِس ارشاد کے بعد کہ پاکستان کی سرکاری زبان اُردو ہوگی، اردو زبان کی دفتری اہمیت اور دفتری اسالیب کا مطالعہ ضروری ہو گیا تھا۔ زیرِ نظر مقالے میں اِس ضرورت کو سمجھنے اور اس کے حل کی کوشش کی گئی ہے۔ مقصد یہ ہے کہ قائداعظم کے فرمان کے مطابق پاکستان میں اردو بطور دفتری زبان کی جو اہمیت ہے، اُس کا نہ صرف مطالعہ اور تجزیہ کیا جائے بلکہ مستقبل میں اس کے امکانات کا بھی جائزہ لیا جائے۔

اِس مقالے کی تکمیل میں تحقیقی مواد کو تاریخی سیاق وسباق میں جانچا گیا ہے اور کوشش کی گئی ہے کہ ہر بیان مستند حوالے سے سامنے آئے۔ ماخذ اور حوالوں میں غیر مطبوعہ مواد اور قدیم مطبوعہ مواد سے لے کر جدید ترین کاوشوں تک شامل کیا گیا ہے۔ اِس اعتبار سے زیرِ نظر مقالہ دفتری اردو کی دو صدیوں پر محیط صورتِ حال کا آئینہ دار ہے اور یہی اِس موضوع پر تحقیق کا مقصدِ اصلی ہے۔

اظہارِ تشکر

پی ایچ ڈی کا مقالہ مکمل کرتے ہوئے میں اپنے ان اساتذہ کا سپاس گزار ہوں جن کی عنایت سے میں تحقیق کی منزل سے آشنا ہوا۔ حرف آشنائی کی لذت سے فیض یاب ہوا۔ خداند قدوس کے حضور دست بہ دعا ہوں کہ وہ ان تمام بزرگوں کو مقام جلیل سے شاد فرمائے جس نے مجھ کج مج بیان کو اس لائق کیا کہ میں نہ صرف علم کے ساتھ وابستہ رہوں بلکہ اس کی تحصیل میں پی ایچ ڈی کی سطح کو چھونے کے قابل ہوسکوں۔

میں اپنے تمام اساتذہ کا شکر گزار ہوں۔ خاص طور پر ڈاکٹر گوہر نوشاہی کا جنھوں نے موضوع کے انتخاب سے لے کر مقالے کی تکمیل تک کے سارے مراحل میں میری مدد کی۔ ان کی رہبری کے بغیر ناممکن تھا کہ میں مقالے کو اس صورت میں مکمل کرسکتا۔ انہوں نے نادر و نایاب کتابیں بھی عطا کیں اور ان کتابوں سے اخذ و استفادے کا طریق کار بھی سمجھایا۔ مقالے میں اگر کوئی خوبی ہے تو یہ ڈاکٹر گوہر نوشاہی کی مہربانی اور کرم فرمائی کا نتیجہ ہے۔

شعبہ اردو کے سربراہ ڈاکٹر رشید امجد ہر طالب علم پر اپنی مہربانیاں نچھاور کرتے ہیں۔ میں بھی ان کی نوازشات سے محروم نہیں رہا۔ ان کی حوصلہ افزائی کا بے حد شکریہ۔

ڈاکٹر آفتاب احمد ثاقب، ڈاکٹر روبینہ شہناز، ڈاکٹر فوزیہ اسلم اور عابد سیال کا شکریہ جنہوں نے مشکل مراحل میں میرا حوصلہ بڑھایا۔

ڈاکٹر عطش درانی، ڈاکٹر عبدالعزیز ساحر اور جناب نور احمد شاد نے مقالے کی تحریر کے دوران قیمتی مشورے دیے اور بعض ایسی کتابیں فراہم کیں جن کا حصول کسی دوسری جگہ ممکن نہیں تھا۔ ان سب حضرات کا شکریہ مجھ پر واجب ہے۔

آخر میں اپنی شریک حیات کا شکر گزار ہوں جس نے اپنے حصے کا بہت سارا وقت میرے مقالے کی نذر کیا۔ اپنے بچوں کو وقت نہ دے سکنے پر ان سے معذرت۔۔۔ لیکن مجھے امید ہے کہ وہ خوش ہوں گے کہ میں نے ان کا یہ وقت ایک اچھے کام پر صرف کیا ہے۔

میں اپنے مہربان بھائیوں الیاس بخاری، عابد بخاری اور مدثر بخاری کا بھی احسان مند ہوں جنہوں نے میری حوصلہ افزائی کے ساتھ ساتھ مالی معاونت بھی بہم پہنچائی۔ اللہ تعالیٰ انہیں ہر بلا سے محفوظ رکھے۔

باب اوّل

دفتری اردو کی قدیم روایت

اردو نے کس دور میں دفتری زبان کا درجہ اختیار کیا اور کس مقام سے اِس کا آغاز ہوا؟ یہ ایک عمومی مطالعہ ہے جو اپنے اندر بہت سی ضروری اور غیر ضروری تفصیلات رکھتا ہے۔ پاکستان میں دفتری اردو کا آغاز شاید اردو زبان کی تاریخ میں سب سے قدیم ہے۔

پنجاب میں خالصہ دور کا خاتمہ اس علاقے میں فارسی زبان کی سیاسی اور دفتری حیثیت کا بھی نقطۂ انجام تھا۔ خالصہ عہد میں یہاں پاکستان کے اہم حصے یعنی پنجاب سے سرحد تک فارسی زبان دفتری اور سرکاری حیثیت سے رائج تھی۔ اس عہد میں اردو زبان میں عوام الناس کی سطح پر معاملات انجام پاتے تھے، لیکن اِن کی سرکاری حیثیت نہیں تھی۔ خالصہ عہد میں اردو زبان کا رواج بھی عوامی سطح پر بہت تھا، حتیٰ کہ پنجاب کے حکمران مہاراجہ رنجیت سنگھ کے بارے میں بعض مورخین نے لکھا ہے کہ وہ سرکاری فرامین تو فارسی میں لکھواتے تھے، لیکن تشریفات (پروٹوکول) میں غیر ملکی سفیروں اور غیر ملکی مہمانوں سے اردو بولتے تھے۔[1] اردو کے اِس رواج کے باوجود یہ بات طے ہے کہ مہاراجہ کے دربار میں تمام سرکاری امور فارسی میں انجام پاتے تھے۔ مہاراجہ کی وفات اور پنجاب کے انگریزی سلطنت سے الحاق کے بعد مہاراجہ کی پوری سلطنت جو پشاور سے ستلج تک پھیلی ہوئی تھی، سرکاری زبان یعنی فارسی کے رواج سے محروم ہوگئی۔ پاکستان کی سرحدیں آج تقریباً انہیں حدود پر استوار ہیں جو والئ پنجاب کے زمانے میں قائم تھیں۔ صرف سندھ اور بلوچستان ایسے صوبے ہیں جو مہاراجہ کی حکومت میں شامل نہیں تھے۔

۱۸۴۶ء میں مولوی احمد بخش کی روایت کے مطابق لاہور کے مغربی گوشے سے توپ کے گولے کی ایک آواز سنائی دی، جس کا مطلب یہ لیا گیا کہ پنجاب میں انگریز داخل ہو چکا ہے۔[2] اِس کے تین سال کے بعد ۱۸۴۹ء میں انگریزوں نے اپنے مقبوضہ پنجاب کا الحاق سلطنتِ برطانیہ سے کر دیا۔ اِس وقت پنجاب انتظامیہ کے سربراہ لارڈ لارنس تھے جو تقریباً اِس تمام ملک کے سربراہ مانے جاتے تھے جو آج پاکستان کہلاتا ہے۔ اِسی لارڈ لارنس نے پہلی

مرتبہ یہ فیصلہ کیا کہ پنجاب اور دیگر مقبوضہ علاقوں کی دفتری زبان فارسی کی بجائے اردو ہونی چاہیے۔ یہاں یہ نکتہ بھی واضح کرنا ضروری ہے کہ برصغیر میں مسلم حکمرانی کے دوران عدالتوں اور دفاتر کی زبان فارسی تھی، جسے انگریزوں کے ماتحت علاقوں میں ۱۸۳۲ء میں فارسی کی بجائے انگریزی میں تبدیل کر دیا گیا۔ الحاقِ پنجاب کے بعد ہر چند انگریزی زبان نے کاروبارِ حکومت میں عمل دخل اختیار کیا، لیکن عوام میں زیادہ سمجھی جانے والی زبان کو عدالتی اور دفاتر کی اہم ضرورت بھی قرار دیا گیا، تاکہ حاکم اور رعایا کے درمیان فاصلہ کم کیا جا سکے اور افہام و تفہیم میں اضافہ ہو سکے۔

اِس داستان کو بڑی تفصیل کے ساتھ پنجاب آرکائیوز کے سابق ناظم ڈائریکٹر نذیر احمد چودھری نے اپنی تصنیف "Development of Urdu as Official Language in the Punjab" میں بیان کیا ہے۔ یہاں پھر ایک بات کی وضاحت کر دُوں کہ پنجاب سے مراد وہ پنجاب نہیں جو آج پاکستان کی حدود میں ہے بلکہ اس سے مراد مہاراجہ رنجیت سنگھ کا چھوڑا ہوا تمام علاقہ بشمول مشرقی پنجاب اور موجودہ سرحد وغیرہ ہے۔ یہی زمانہ اردو بطور دفتری زبان کے آغاز کا زمانہ ہے۔ یہی وہ زمانہ ہے جب اردو کو ایک نئے وظائف اور نئے فرائض کا ذمہ دار قرار دیا گیا اور دفتری زبان کا نقطہ آغاز سامنے آیا۔ اِس اجمال کی تفصیل آئندہ صفحات میں آئے گی۔ یہی تفصیل دراصل پاکستان میں اردو بحیثیت دفتری زبان کا پس منظر ہے۔

لارڈ لارنس نے دفاتر میں اردو کے نفاذ کی داغ بیل ڈالتے ہوئے ایک مراسلہ (Circular) جاری کیا جو اُس کے سیکرٹری بورڈ آف ایڈمنسٹریشن کی جانب سے لکھا گیا تھا۔ یہ مراسلہ ۱۱ اپریل ۱۸۴۹ء کو جاری ہوا جس پر ایڈمنسٹریشن بورڈ کے تمام ارکان اور کمشنروں کے نام کا حوالہ بھی موجود تھا۔ اِس مراسلے کی عبارت درج ذیل ہے:

From,

Secretary to the Board of Administration

Punjab.

To,

All the Commissioners under the Board

Lahore Residency

11th April, 1849.

I am directed by the Board of Administration and to request that you will point out to all the officers under you how greatly public business may be facilitated by the habitual use of English, instead of Vernacular & often Provincial, terms in their Correspondence.

2. The Board are aware that many native terms are untranslatable, but in that case they should be explained in a marginal note. At present cases referred for Government decision are often unintelligible for want for a glossary.[۳]

ترجمہ:

ازطرف

سیکرٹری بورڈ آف ایڈمنسٹریشن پنجاب

بخدمت کمشنران بورڈ

لاہور ریذیڈنسی

۱۱۔اپریل ۱۸۴۹ء

بورڈ آف ایڈمنسٹریشن نے مجھے آپ سے یہ التماس کرنے کی ہدایت کی ہے کہ آپ اپنے ماتحت تمام افسران کو بتائیں گے کہ اپنی خط وکتابت میں مقامی اور اکثر اوقات صوبائی اصطلاحات کی بجائے انگریزی کے مسلسل استعمال سے کارسرکار کو کس قدر آسان بنایا جاسکتا ہے۔

۲۔ بورڈ کو معلوم ہے کہ کئی دیسی اصطلاحات ناقابل ترجمہ ہیں، مگر اس صورت میں ان کی وضاحت حاشیہ لگا کر کی جائے۔ فی الوقت حکومتی فیصلے کے لیے بھیجے گئے مقدمات فرہنگ کی عدم موجودگی کی بہ دولت ناقابل فہم ہیں۔

سیکرٹری بورڈ آف ایڈمنسٹریشن نے اس حکم نامے کی روشنی میں ایک مراسلہ پنجاب اور شمال مغربی علاقہ جات کے تمام کمشنروں کو بھی لکھا۔ لاہور، ملتان، لیہ، جہلم کے کمشنروں، پشاور، ہزارہ کے ڈپٹی کمشنروں، پہاڑی ریاستوں کے سیشن جج اور سپرنٹنڈنٹ ہل اسٹیشن کو بھی یہ مراسلہ ارسال کیا گیا۔ اس مراسلے پر ۱۷مئی ۱۸۴۹ء تاریخ درج ہے۔ متن درج ذیل ہے:

From

Secretary to the Board of Administration,

Punjab

To

All Commissioners, Lahore,

Multan,

Leia,

Jhelum,

T.S.S.,

C.S.S.,

The Sessions Judge,

Superintendent Hill States,

Dy. Commissioner Peshawar,

Hazara.

Dated 17 May, 1849.

I am directed by the Board of Administration to call your attention to their Circular No.8 dated 11th ultimo prohibiting the use of Vernacular and Provincial words in English correspondence.

2. These instructions have not been invariably attended to and Government have noticed very strongly the "Slang English" and the number of Vernacular words occuring in as correspondence recently submitted to them.

3. There are, as stated in the Circular referred to a few native words which have no English equivalent. But there are very rare occurrence to where used should be marginally explained and on no account should slang expressions be admitted into official correspondence.

4. The Board request that you will point out to your subordinates the necessity of complying with these instructions and that you will return to the writer being under your authority any correspondence offending against them. The Board themselves will receive no letters in which such words or phrases occur.[۳]

ترجمہ:

ازطرف

سیکرٹری بورڈ آف ایڈمنسٹریشن

پنجاب

بخدمت تمام کمشنران، لاہور

ملتان

لیہ

جہلم

ٹی۔ایس۔ایس

سی۔ایس۔ایس

سیشن جج صاحبان

سپرنٹنڈنٹ صاحبان

ڈپٹی کمشنر پشاور، ہزارہ

مورخہ ۱۷مئی ۱۸۴۹ء

۱۔ بورڈ آف ایڈمنسٹریشن کی ہدایت پر میں آپ کی توجہ ان کی چٹھی نمبر ۸ مورخہ ۱۱ ماہ گزشتہ کہ جس میں انگریزی خط وکتابت میں مقامی اور صوبائی الفاظ کو ممنوع قرار دیا گیا تھا، کی طرف مبذول کرانا چاہتا ہوں۔

۲۔ ان ہدایات پر تسلسل کے ساتھ عمل نہ کیا گیا اور حکومت نے حال ہی میں موصول ہونے والی خط وکتابت میں ''سلینگ انگریزی'' اور بہت سے مقامی الفاظ کے استعمال کا سخت نوٹس لیا ہے۔

۳۔ جیسا کہ مذکورہ چٹھی میں بیان کیا گیا ہے کہ کچھ دیسی الفاظ ایسے ہیں جن کا انگریزی کا کوئی ہم معنی لفظ نہیں ہے، مگر ایسا کبھی کبھار ہوتا ہے جس کے لیے حواشی میں وضاحت کی جانی چاہیے اور کسی بھی صورت میں سلینگ میں اظہار کو دفتری خط وکتابت

میں شامل نہ کیا جائے۔

۴۔ بورڈ التماس کرتا ہے کہ آپ اپنے ماتحتوں کو ان ہدایات پر عمل کرنے کی ضرورت سے آگاہ کریں گے اور آپ اپنے ماتحت کی لکھی کسی بھی ایسی خط و کتابت کو واپس کر دیں گے جو ان ہدایات کی خلاف ورزی کرے گا۔ بورڈ خود بھی کوئی ایسے خطوط وصول نہیں کرے گا جن میں مذکورہ الفاظ یا محاورات موجود ہوں گے۔

کچھ عرصے کے بعد سیکرٹری بورڈ نے اِس تمام کارروائی کی اطلاع ایڈمنسٹریشن بورڈ کو دی۔ یہ خط بھی چودھری نذیر احمد کی مرتبہ کتاب میں موجود ہے اور اس کی عبادت درج ذیل ہے:

Memo by Secretary to the Board of Administration Punjab

I observe that there is no uniformity as regards the language used in Vernacular proceedings in the new territory.

Some are written in Persian, other in Oordoo and others in a mongrel of both.

Some orders should be passed fixing the languages or language to be used.

The President, I know thinks that Persian should be the language for all the new territories. Major Edwardes says the same.

Mr. Browing leans to Punjabee written in the Persian Character. I am inclined to think that one uniform language though there are great advantages the

uniformity would not do. I would suggest.

Oordoo for the Lahore Division

Persian for the Mooltan

Leia

Jhelum Divisions.

Peshawar

Hazara

The question is a difficult one but should be decided soon.[۵]

ترجمہ:

سیکرٹری بورڈ آف ایڈمنسٹریشن، پنجاب کی طرف سے میمو

میں دیکھتا ہوں کہ جہاں تک نئے علاقے کی مقامی کارروائیوں میں استعمال ہونے والی زبان کا تعلق ہے، تو اس میں کوئی یکسانیت نہیں ہے۔ کچھ فارسی میں لکھی جاتی ہے کچھ اردو میں اور باقی ان دونوں کی مخلوط صورت میں۔

میں جانتا ہوں کہ صدر یہ سمجھتے ہیں کہ فارسی کو تمام نئے علاقوں کی زبان ہونا چاہیے۔ میجر ایڈورڈ بھی یہی کہتے ہیں۔

مسٹر براؤننگ فارسی حروف میں لکھی پنجابی کی طرف جھکاؤ رکھتے ہیں۔ میں سمجھتا ہوں کہ ایک یکساں زبان کی اگرچہ اس کے بہت فوائد ہیں، یکسانیت سے کچھ نہیں بنے گا۔ میں مشورہ دوں گا کہ:

اردو لاہور ڈویژن کے لیے

فارسی ملتان

لیہ

جہلم ڈویژنوں کے لیے

پشاور

ہزارہ کے لیے

مسئلہ بہت مشکل ہے مگر اس کا فیصلہ بہت جلد کیا جانا چاہیے۔

اس خط کے بارے میں ایڈمنسٹریشن بورڈ کے چیئرمین اور گورنر جنرل پنجاب لارڈ لارنس اور سی جی مینسل (C.G.Mansel) نے اپنے ریمارکس لکھے، جو درج ذیل ہیں:

Remarks by Sir H.M.Lawrance & C.G. Mansel

on the foregoing.

The Board propose that Oodoo be the official language, but suggest that all Confessions in court cases be taken down in Persian character in exact words of the confession whatever it is whether Mooltanee, Pooshtoo, Punjabee or what but what the dialect peculiar the Presiding Officer to file in the proceedings, an attested Oordoo translation.

The Board think it would be best to ask the opinion of all Commissioners and then refer the whole matter to Government. Write back Commissioners.[۲]

ترجمہ:

مذکورہ بالا پر سر ایچ ایم لارنس اور سی جی مانسل کی آرا:

بورڈ تجویز کرتا ہے کہ اردو دفتری زبان ہو، مگر اس رائے کے ساتھ کہ عدالتی مقدمات کے تمام اعترافات فارسی حروف میں اور اقبالی بیان کی زبان کے ہی الفاظ میں وہ ملتانی، پشتو، پنجابی یا جو بھی ہو، مگر جو بھی خصوصی لہجہ ہو جس میں پرائذیڈنگ آفسر بیان قلمبند کر اس کا ایک مستند ترجمہ کرالیا جائے۔

بورڈ کے مطابق تمام کمشنران کی رائے لینا بہترین ہوگا اور پھر سارے معاملے کو حکومت کو بھیجا جائے۔ کمشنران کو جواب بھیجیں۔

سیکرٹری بورڈ آف ایڈمنسٹریشن نے ایک اور خط یکم جون ۱۸۴۹ء کو کمشنر لاہور، ملتان، لیہ، جہلم اور ڈپٹی کمشنر پشاور اور ہزارہ کے نام لکھا جس میں کمشنریوں کے علاوہ ضلعی علاقائی سطح پر اردو کو دفاتر کے لیے ضروری سمجھا گیا۔ اس خط کے آخر میں مجلسِ انتظامیہ (بورڈ آف گورنرز) نے متعلقہ کمشنروں اور ڈپٹی کمشنروں سے درخواست کی کہ وہ ان چار ڈویژنوں کے متعلقہ کمشنروں سے رابطہ کر کے رائے لیں کہ دفتری امور اور عدالتی کارروائیوں کے لیے کون سی زبان سب سے بہتر ہے۔ بورڈ نے ان سے مطالبہ کیا کہ افسران کی آراء کی روشنی میں وہ اپنی سفارشات ارسال کریں۔

اِس سلسلے کا پہلا جواب ۷ جون ۱۸۴۹ء کو ڈپٹی کمشنر پشاور کی طرف سے موصول ہوا جس میں سیکرٹری مجلسِ انتظامیہ کو اطلاع دی گئی کہ ڈپٹی کمشنر یہ بات بتاتے ہوئے فخر محسوس کر رہا ہے کہ فارسی اور پشتو اس صوبے کی زبانیں ہیں۔ فارسی عدالتوں کی زبان ہے اور پشتو قبیلوں کی، جو صرف بولی جاتی ہے لکھی نہیں جاتی ہے۔ بورڈ نے اس خط کے جواب میں لکھا کہ ڈپٹی کمشنر کو مراسلے کی تفہیم میں غلط فہمی ہوئی۔ مجلسِ انتظامیہ یہ جاننا چاہتی ہے کہ مستقبل میں عدالتوں کی زبان کیا ہونی چاہیے کہ عوام الناس کون سی زبان بولتے ہیں۔ تمام اضلاع سے معلومات حاصل کر کے مجلسِ انتظامیہ (بورڈ) کو آگاہ کیا جائے کہ عدالتوں اور دفاتر کے لیے وہ کس زبان کی سفارش کرتے ہیں اردو یا فارسی۔

ایک اور خط سیکرٹری بورڈ کو سندھ طاس (Trans Indus) کے ڈپٹی کمشنر کی طرف سے موصول ہوا جس میں کہا گیا کہ وہ کس علاقے میں فارسی کو بہترین عدالتی زبان تصور کرتے ہیں۔ انھوں نے یہ بھی لکھا کہ اُن کے اس فیصلے میں پی لوک (Pealock) اسسٹنٹ کمشنر کا مشورہ بھی شامل ہے۔ ۲۸ جون ۱۸۴۹ء کو لاہور ڈویژن کے کمشنر

آر۔ منٹگمری کی طرف سے ایک خط موصول ہوا جس میں کہا گیا کہ میرے علاقے کے افسر اردو کو دفتری زبان کے طور پر زیادہ اہم سمجھتے ہیں اور دفتری امور میں اردو کا استعمال دوسری زبانوں کی نسبت زیادہ وقیع سمجھتے ہیں۔ ۴ جولائی ۱۸۴۹ء کو جہلم کا کمشنر ایڈورڈ تھا۔ اس نے سیکرٹری مجلسِ انتظامیہ پنجاب کو ایک خط لکھا جس میں انھوں نے کہا کہ جہلم اور گجرات کے اضلاع میں بسنے والے لوگوں کے نزدیک فارسی کی بہ جائے اردو بہ طور دفتری زبان زیادہ قابل قبول ہے۔ یہ خط نو (۹) شقوں پر مشتمل ہے اور اپنے تفصیلی مندرجات کے سبب خاص اہمیت کا حامل ہے۔ نامناسب نہ ہو گا، اگر اس خط کا متن بھی ترجمے کے ساتھ پیش کر دیا جائے۔

I have the honor to acknowledge the receipt of the Boards's Circular Order No. 193 dated the 1st ultimo by which I was directed to obtain the opinions of the Deputy Commissioners of this Division regarding the best language for official proceedings, and to transmit an abstract of their opinions, with a statement of my own.

2. Mr. Bayley considered that the language of the inhabitants of the Gujrat District has a nearer resemblance to Oordoo than to anything else the chief difference lies, he says in the adverbs and pronouns and in a greater admixture of pure sanscerit and Persian words.

3. Although the variation is considerable, he thinks that it is not more so than exists between the dialect spoken by the Jats west of the Jammu and Oordoo;

yet the latter has there been brought into official use with success. He sees a great resemblance in between the inhabitants of the Ghuj-Doab and the Jats above adverted to, in languages, customs and traditions.

4. He concludes by an opinion that Oordoo will become intelligible to the people and being the only language which combines this merit with that of being a common in medium of intercourse with the other parts of the country, he recommends its adoption.

5. The Deputy Commissioner of Shahpoor, Captain Bush is in favour of Oordoo, as also the Assistant Commissioner of Pind Dadan Khan who ascertained that the Oordoo language resembles the dialect of the country more than does the Persian.

6. Captain Nichalson reports that the dialects of the country assimilate more to sanscrit than to Persian and that the Oordoo is less foreign to the great mass of the people than Persian. Yet from considerations which apply equally to the first introduction of Oordoo in the North Western Provinces, and have, there been overcome, he proposes the continuance of

Persian as the official language.

7. I conclude from the information given above and from my own observation that Oordoo should be adopted and this for the reason given by Mr. Bayley.

8. Upon the subject of the language in use in the District of Rawalpindi Captain Nicholson has communicated the fact that in Chub and part of Khatin the common people speaks Pushtoo. These tracts lie on the banks of the Indus the Revenue of the former is about 90,000 rupees, and the latter about one lac, so the area of the two tracts must be considerable.

9. I consider that the native officers in these tracts should understand Pushtoo as well as Oordoo, that confessions, and, if necessary, evidence should be taken in Pashtoo, and translation in Oordoo should be added.[۷]

ترجمہ:

مجھے بورڈ کے حکم نامہ نمبر ۱۹۳ بتاریخ گزشتہ ماہ کی یکم کی وصولی کے اعتراف کا اعزاز حاصل ہے جس کے ذریعے مجھے ہدایات دی گئی تھیں کہ میں دفتری کارروائیوں کے لیے بہترین زبان کے متعلق اس ڈویژن کے ڈپٹی کمشنران کی رائے لوں اور اپنے بیان کے ہمراہ ان

کی آرا کا ایک خلاصہ ارسال کروں۔

۲۔ مسٹر بیلے سمجھتے ہیں کہ ضلع گجرات کے باشندوں کی زبان کسی دوسری زبان سے زیادہ اردو سے قریبی مشابہت رکھتی ہے۔ وہ کہتے ہیں کہ بڑا فرق ''ایڈورب'' اور اسم ضمیر میں اور خالص سنسکرت اور فارسی الفاظ کے نسبتاً زیادہ میل جول میں موجود ہے۔

۳۔ اگرچہ تغیر قابل غور ہے، مگر وہ سمجھتے ہیں کہ یوں یہ فرق جموں کے مغرب میں جاٹوں کی بولی اور اردو کے درمیان پائے جانے والے فرق سے زیادہ نہیں ہے۔ پھر بھی مؤخر الذکر کو وہاں کامیابی سے دفتری استعمال میں لایا گیا ہے۔ وہ گجھ دوآب اور اوپر بیان کیے گئے جاٹوں کی زبانوں، رسوم اور روایات میں بہت مشابہت دیکھتے ہیں۔

۴۔ وہ اس رائے کے ساتھ اپنی بات مکمل کرتے ہیں کہ اردو لوگوں کے لیے قابل فہم ہو جائے گی اور چوں کہ یہ وہ واحد زبان ہے جو ملک کے دوسرے حصوں کے ساتھ گفت گو کے لیے مشترک ذریعہ ہونے کے ساتھ ساتھ یہ صلاحیت بھی رکھتی ہے، وہ اسے اختیار کرنے کی سفارش کرتے ہیں۔

۵۔ شاہ پور کے ڈپٹی کمشنر کیپٹن بش اردو کے حق میں ہیں، جیسا کہ پنڈ دادن خان کے اسسٹنٹ کمشنر ہیں جنھوں نے یقین دلایا ہے کہ اردو زبان ملک کی بولی سے فارسی کی نسبت زیادہ مشابہت رکھتی ہے۔

۶۔ کیپٹن نکلسن رپورٹ کرتے ہیں کہ ملک کی بولیاں سنسکرت کے ساتھ فارسی سے زیادہ مطابقت رکھتی ہیں اور یہ کہ اردو لوگوں کی زیادہ تعداد کے لیے فارسی سے کم اجنبی ہے مگر ان تجاویز سے جن کا اطلاق شمال مغربی صوبوں میں اردو کے پہلی بار متعارف کیے جانے پر بھی برابر ہوتا ہے اور جن پر وہاں قابو پالیا گیا ہے، وہ تجویز دیتے ہیں کہ فارسی کو بہ طور دفتری زبان جاری کیا جائے۔

۷۔ میں اوپر دی گئی معلومات اور اپنے ذاتی مشاہدے سے یہ نتیجہ اخذ کرتا ہوں کہ اردو اپنائی جانی چاہیے اور مسٹر بیلے کی تجویز کی روشنی میں کیا جانا چاہیے۔

۸۔ ضلع راول پنڈی میں مستعمل زبان کے موضوع پر کیپٹن نکلسن اس حقیقت کو سامنے لاتے ہیں کہ جب اور کھاٹن کے ایک حصے میں عام لوگ پشتو بولتے ہیں۔ یہ tracts سندھ کے کناروں پر موجود ہیں۔ اول الذکر کے محصولات تقریباً ۹۰۰۰۰ روپے اور مؤخر الذکر کے ایک لاکھ روپے ہیں۔ چناں چہ دونوں tracts کا علاقہ قابل غور ہونا چاہیے۔

۹۔ میں سمجھتا ہوں کہ ان tracts کے مقامی افسروں کو پشتو اور اردو دونوں کو سمجھنا چاہیے، تاکہ اعترافی بیانات اور اگر ضروری ہو تو شہادت بھی پشتو میں لی جانی چاہیے اور اردو میں ترجمہ شامل کر دیا جانا چاہیے۔

۱۷ جولائی ۱۸۴۹ء کو سیکرٹری بورڈ کو کمشنر ملتان کا ایک خط موصول ہوا جس میں کہا گیا کہ دفتروں میں اردو زبان کا فوری نفاذ کچھ مشکلات کا سبب بن سکتا ہے، اس لیے کہ پاکپتن اور جھنگ کی زبان ٹھیٹ پنجابی ہے۔ اس سلسلے میں میری رائے زیادہ تر فارسی کے حق میں ہے، کیونکہ اس میں اب تک عدالتی فیصلے لکھے جا رہے ہیں۔ اس صورت حال میں وہ اردو جسے ہمارے علماء جانتے ہیں اور جو طویل اور مشکل جملوں پر مشتمل ہے، عدالت میں بہت ساری مشکلات کا سبب بن سکتی ہے۔ البتہ اردو کو ابتدائی سطح پر مجسٹریٹوں کی عدالتوں میں آزمایا جا سکتا ہے، تاہم ضلعی افسروں کی رائے لینا مفید ہوگا۔ ان آراء کی روشنی میں سیکرٹری مجلسِ انتظامیہ کو دوبارہ مطلع کیا جائے گا۔ میری دانست میں فی حال فارسی اردو کی نسبت عدالتوں کے لیے بہتر ہے۔

یاد رہے فارسی کے حق میں یہ بیان کسی مقامی مسلمان کا نہیں، بلکہ ایک انگریز کا ہے جس کا نام M.P Edgeworth ہے۔

اِس کے اگلے دِن ۸ جولائی ۱۸۴۹ء سیکرٹری بورڈ کو ڈپٹی کمشنر ہزارہ کا خط بھی موصول ہو گیا جو اِس عبارت کے مطابق تھا اور لکھا گیا تھا کہ فارسی کو یہاں کی سرکاری زبان فی الحال رہنے دیا جائے۔ ڈپٹی کمشنر نے یہ بھی لکھا کہ اگر کوئی درخواست گزار اپنی درخواست اردو میں پیش کرے گا تو فارسی کے مترجمین اور اہل کار اُسے بآسانی پڑھ کر فارسی میں ڈھال سکتے ہیں۔ ۲۱ جولائی ۱۸۴۹ء کو ڈپٹی کمشنر لیہ نے کمشنر لیہ کو اِس موضوع پر اپنی رائے سے مطلع کیا اور بتایا کہ ضلع لیہ میں اردو پہلے ہی سے دفتری زبان کے طور پر نافذ ہے۔ یہاں کی عدالتوں میں بیانات اظہار نویس کو

اردو میں تحریر کروائے جاتے ہیں۔ یہ عمل ۲ جون سے رائج ہے۔ ڈپٹی کمشنر نے ۲ جون ہی کو ایک حکم نامے کے ذریعے اردو کو دفتری زبان قرار دے دیا۔

۲۵ جولائی کو اسسٹنٹ کمشنر خان گڑھ I-Wedderburn نے کمشنر لیہ کو اپنے علاقے کی صورت حال سے مطلع کرتے ہوئے لکھا کہ اس ضلع میں بولی جانے والی زبانیں اردو سے بہت مشابہت رکھتی ہیں، کیوں کہ یہ زبانیں پنجابی زبان کے مختلف لہجے ہیں۔ یہاں کے لوگ اردو اور فارسی دونوں زبانیں سمجھتے ہیں، لیکن عدالتوں میں اپنے بیانات فارسی میں تحریر کروانا آسان سمجھتے ہیں۔ اس صورت حال میں فی الحال اردو کو نافذ نہ کیا جائے۔ اسی طرح کے خیالات کا اظہار ۲۴ جولائی کے ایک خط میں ڈپٹی کمشنر ڈیرہ غازی خان نے کیا تھا جس میں لکھا گیا تھا کہ ڈیرہ غازی خاں کے رہنے والے لوگ فارسی اور اردو زبانوں سے ناواقف ہیں۔ صرف ملتانی بولتے ہیں، اس صورتِ حال میں رائج دفتری زبان یعنی فارسی کو برقرار رکھا۔

اس کے دو روز بعد ہی یعنی ۲۷ جولائی ۱۸۴۹ء کو ملتان ڈویژن کے کمشنر نے سیکرٹری کے نام خط میں لکھا کہ ان کے نزدیک جھنگ اور پاکپتن کے اضلاع میں فارسی کی بجائے اردو کا استعمال زیادہ موزوں ہے۔ البتہ ملتان میں فی الحال فارسی رکھی جائے اور مستقبل میں اُمید رکھی جائے کہ یہاں بھی اردو زبان فارسی کی جگہ لے لی گی۔

کمشنر ملتان کا خط چھ (۶) شقوں پر مشتمل ہے۔ یہ طویل خط اس جگہ درج کرنا اس لیے مناسب ہوگا کہ یہ پنجاب میں دفتری اردو کے نفاذ یا رواج کا نقطۂ آغاز ہے۔

From

M. P. Edgeworth Esq.

Commissioner & Supdt.

Mooltan Division.

To

G.J. Christian Esq.

Secretary to the Board of Administration for the

Affairs of

the Punjab, Lahore.

Dated Mooltan, 27th July, 1849.

In Continuation of my former letter No.176 of 7th instant in reply to your Circular of 4th June duplicate of which I have since received, I have the honour to forward, as therein directed abstract of the opinion of my subordinates regarding the language proper to be used in this division.

2. Mr. James, Assistant Commissioner incharge of Mooltan expresses a decided opinion in favour of Persian as the language for our courts, because it is that with which alone the Moonshees employed are in the habit of using and the introduction of Oordoo with which they are quite unacquainted would produce great confusion, and the language would be nearly unintelligible to the people, many of whom even among artisans understand Persian and that language is one invariably used by the people themselves in their legal documents.

3. Mr. Egerton Offciating Deputy Commissioner of Jhang, and Captain Marsden Deputy Commissioner of Pak Puttun give their unqualified opinion in favour of

Oordoo, which they have used without inconvenience, ever since they took charge of their districts.

4. In explanation of the very opposite opinions thus given, and in both of which I for most part coincide, I beg to remark that the Oordoo language had been partially introduced in the Jhung and Pak Puttun districts used in the late Government, and therefore, the former officials retained in office were able to carry on their work in it. Whereas in Mooltan none, but the Hindoostanees who have lately been employed, are able to read the Oordoo without the greatest difficulty. Moreover the local dialect of Mooltan differs even more than the common Punjabi of the north from Oordoo.

5. I, therefore, recommend that Oordoo be used in all cases in Jhung and Pak Puttan that Persian be used in Mootan, that confessions be taken as nearly as practicable in the language of the person confessing with a translation into Persian in Mooltan, and if necessary into Oordoo in the other Districts.

6. It is probable that after some years it may be practicable to introduce the Oordoo into Mooltan also, but to do so at present, would throw a great impediment in the transactions of business.^

ترجمہ:

ازطرف

ایم۔ پی۔ ایجورتھ

کمشنراور سپرنٹنڈنٹ

ملتان ڈویژن

جی۔ جے۔ کرسچن بالقابہ

سیکرٹری بورڈ آف ایڈمنسٹریشن برائے امور پنجاب،

لاہور

بتاریخ ملتان ۲۷ جولائی ۱۸۴۹ء

آپ کے چار جون کے سرکلر کے جس کی دوسری کاپی میرے پاس وصولی کے وقت سے موجود ہے کے فوری جواب میں بھیجے گئے سات تاریخ کے اپنے سابقہ خط نمبر ۱۷۶ کے تسلسل میں:

۱۔ میں یہ اعزاز حاصل کرتا ہوں کہ ہدایات کے مطابق اس ڈویژن میں استعمال کے لیے موزوں زبان کے حوالے سے اپنے ماتحتوں کی رائے کا خلاصہ ارسال کروں۔

۲۔ ملتان کے انچارج اسسٹنٹ کمشنر مسٹر جمیز بہ طور ہماری عدالتی زبان فارسی کے حق میں ایک فیصلہ کن رائے کا اظہار کرتے ہیں، کیوں کہ یہ وہ واحد زبان ہے جسے نوکری پر معمور منشی استعمال کرنے کے عادی ہیں اور اس اردو کا متعارف کرایا جانا ان کے لیے بہت الجھن پیدا کرے گا جس سے وہ بالکل ناواقف ہیں اور یہ زبان لوگوں کے لیے تقریباً ناقابل فہم ہی ہوگی۔ ان (لوگوں) میں سے اکثر حتیٰ کہ کاریگر بھی فارسی سمجھتے ہیں اور اس زبان کو لوگ خود اپنی قانونی دستاویزات میں یکساں استعمال کرتے ہیں۔

۳۔ جھنگ کے ڈپٹی کمشنر مسٹر ایجرٹن اور پاک پتن کے ڈپٹی کمشنر کیپٹن مارسڈن

اردو کے حق میں اپنی رائے دیتے ہیں۔ اردو کو انہوں نے جب سے اپنے اضلاع کا چارج سنبھالا ہے، بغیر پریشانی کے استعمال کیا ہے۔

۴۔ یوں دی گئی بہت متضاد آرا کی تشریح میں اور جن دونوں زبانوں سے میں زیادہ جڑا ہوا ہوں، میں یہ رائے دوں گا کہ سابقہ حکومت میں زیر استعمال اردو کو جھنگ اور پاک پتن کے اضلاع میں جزوی طور پر متعارف کرایا گیا تھا اور اسی لیے سابقہ اہل کار جو دفتر میں بحال رہے، اس زبان میں اپنا کام کرنے کے لائق تھے۔ جب کہ ملتان میں سوائے ان ہندوستانیوں کے جنہیں اب بھرتی کیا گیا ہے، کوئی بہت زیادہ مشکل میں پڑے بغیر اردو کو نہیں پڑھ سکتا ہے۔ مزید برآں ملتان کی مقامی بولی اردو سے شمال کی عام پنجابی کی نسبت زیادہ مختلف ہے۔

۵۔ میں سفارش کرتا ہوں کہ جھنگ اور پاک پتن میں تمام مقدمات میں اردو کو استعمال کیا جائے اور یہ کہ ملتان میں فارسی استعمال کی جائے اور یہ کہ اعترافی بیانات، اقبال کرنے والے شخص کی زبان کی قریب ترین زبان میں لیا جائے، ملتان میں فارسی ترجمے کے ساتھ اور اگر ضروری ہو تو دوسرے اضلاع میں اردو ترجمے کے ساتھ۔

۶۔ ممکن ہے کہ کچھ سالوں کے بعد اردو کا ملتان میں متعارف کیا جانا بھی قابل عمل ہو، مگر حال میں ایسا کرنے سے کاروباری معاملات میں بہت بڑی رکاوٹ آئے گی۔

۲۷ جولائی ۱۸۴۹ء کو ملتان ڈویژن کمشنر نے سیکرٹری انتظامی بورڈ پنجاب کو لکھا کہ فی الحال ملتان میں دفتری زبان فارسی ہی رہنے دی جائے، لیکن جھنگ اور پاکپتن کے اضلاع میں اردو فی الفور نافذ کی جا سکتی ہے۔ اُمید ہے کہ آئندہ چند برسوں میں ملتان میں بھی اسے رائج کیا جا سکے گا۔ کیپٹن ڈی روز کمشنر لیہ ڈویژن نے یکم اگست ۱۸۴۹ء کو سیکرٹری کے نام اپنے خط میں لکھا کہ ضلع لیہ میں اردو بطور دفتری زبان نافذ کی جا سکتی ہے۔ دفاتر کے علاوہ لیہ اور خان گڑھ کی عدالتوں میں بھی اردو زبان اپنائی جائے تو مضائقہ نہیں۔

اردو بطور دفتری زبان کے اس آغاز کی داستان اور زیادہ دل چسپ ہو جاتی ہے جب ہم سیکرٹری انتظامیہ کا ایک خط مکتوبہ ۱۷ اگست ۱۸۴۹ء بنام سیکرٹری گورنمنٹ آف انڈیا کی وساطت سے گورنر جنرل حکومتِ برطانیہ (ہند)

کے نام دیکھتے ہیں۔ اپنا مقصد بیان کرتے ہوئے کہ پنجاب میں انگریزی عمل داری کے بعد اس خطے میں فارسی کی بہ جائے اردو کورائج کرنا کس حد تک مناسب ہوگا۔ سیکرٹری انتظامیہ کے خط میں مندرجہ ذیل نکات اہم ہیں:

(۱) لاہور ڈویژن جو اپر باری دوآب اور چناب دوآب پر مشتمل ہے، کے کمشنر اور اُن کے ماتحت افسران اس بات کے حق میں ہیں کہ لاہور ڈویژن میں فارسی کی بہ جائے اردو بطور دفتری زبان نافذ کردی جائے۔

(۲) جہلم ڈویژن، جج دوآب اور سندھ ساگر دوآب کے اوپر والے حصے کے تمام کمشنر اور ڈسٹرکٹ (ضلعی) آفیسر اُردو زبان کو دفاتر میں قبول کرنے پر آمادہ ہیں، یہاں تک کہ میجر نکلسن کے بقول راولپنڈی ڈسٹرکٹ کے لوگوں کے لیے اردو کے مقابلے میں فارسی بہترین ہے۔

(۳) انتظامی بورڈ اس پر متفق ہے کہ راولپنڈی ضلع کی زبان اردو قرار دی جائے۔ اسی طرح پاکپتن اور جھنگ کے لیے بھی دفتری زبان اردو ہونی چاہیے۔

(۴) لیہ ڈویژن اور خان گڑھ کے کمشنر اور ڈپٹی کمشنر خواہش مند ہیں کہ اُن کے اضلاع میں فارسی کی بجائے اردو کو دفتری زبان کے طور پر اختیار کیا جائے۔

(۵) ان حالات کے پیشِ نظر انتظامی بورڈ گورنر جنرل حکومتِ برطانیہ سے درخواست گزار ہے کہ لاہور، جہلم، جھنگ، پاکپتن اور لیہ کے اضلاع میں فارسی کی بجائے اردو زبان رائج کردی جائے۔

اس پس منظر میں سب سے پہلے سیکرٹری انتظامیہ بورڈ نے لاہور اور جہلم کے کمشنروں کو حکومت کے فیصلے سے مطلع کرتے ہوئے ۲۰ ستمبر ۱۸۴۹ء کو لکھا کہ مجھے بورڈ کی طرف سے ہدایت کی گئی ہے کہ میں آپ کو اطلاع دوں کہ حکومت نے آپ کے اضلاع کی عدالتوں میں اردو کو بطور سرکاری زبان اختیار کرنے کا فیصلہ کیا ہے۔ لہٰذا آپ سے گزارش ہے کہ اِس سلسلے میں ضروری اقدامات کیے جائیں، تاکہ آپ کے ماتحت تمام اضلاع کے دفاتر میں یکساں طور پر اردو کا نفاذ عمل میں لایا جا سکے۔

جرائم پیشہ افراد کے اعترافِ (اقرار) جرم کے لیے مقامی زبانیں استعمال کی جائیں، لیکن ایک مترجم کے ذریعے ان کے بیانات کو اردو کے قالب میں ڈھال دیا جائے، تاکہ ریکارڈ محفوظ رہے۔ ملتان ڈویژن کے کمشنر نے دو سال بعد ۱۸۵۱ء کو سیکرٹری بورڈ انتظامیہ کو لکھا کہ ملتان ڈویژن جس میں اردو کے مقابلے میں فارسی کو ترجیح دی جا

رہی تھی، اب اردو کو بطور دفتری زبان اپنانے پر رضامند ہے، اِس لیے کہ اب ضلع ملتان کے لوگوں کو اردو سمجھنے میں کسی بڑی دقّت کا سامنا نہیں ہے۔ اُس کے جواب میں سیکرٹری بورڈ نے کمشنر کو لکھا کہ ملتان میں بوقتِ ضرورت اردو کے ساتھ فارسی سے بھی کام لیا جا سکتا ہے۔ اس کے تین سال بعد یعنی ۷ جون ۱۸۵۴ء کو چیف سیکرٹری پنجاب نے کمشنر لیّہ کے نام خط لکھتے ہوئے یہ واضح طور پر کہا کہ چونکہ حکومتِ برطانیہ کے افسران فارسی سے زیادہ اردو سمجھتے ہیں، اس لیے پشاور اور ہزارہ ڈویژنوں میں اردو کو دفتری زبان کے طور پر نافذ کرنے کا اِرادہ کیا گیا ہے۔ اس سلسلے میں کمشنر لیّہ مناسب کوشش کرے، تاکہ اردو بطور دفتری زبان نافذ کرنے میں دقت پیش نہ آئے۔

اِس خط کا جواب میجر ڈی۔ روز کمشنر لیّہ نے ۱۳ جون ۱۸۵۴ء کو چیف کمشنر کے سیکرٹری کے نام ارسال کرتے ہوئے لکھا کہ اِس ڈویژن میں ہر چند فارسی عدالتی اور دفتری زبان کے طور پر رائج ہے، لیکن یہ ایک مخصوص طبقے کی دسترس میں ہونے کے باعث عام لوگوں کے لیے اجنبی ہے۔ اِس کے مقابلے میں عام لوگوں میں آسانی سے سمجھے جانے والی زبان اردو ہے اور اِس امر کو چیف کمشنر نے بھی محسوس کیا ہے کہ اردو اس ڈویژن میں تیزی سے جگہ بنا رہی ہے اور زیادہ تر لوگ اپنا مقصد بیان کرنے کے لیے اِس زبان میں سہولت محسوس کرتے ہیں۔

اِس بات میں کوئی شک نہیں کہ اگر پورے برٹش انڈیا میں صرف ایک ہی دفتری زبان رائج ہو تو سرکاری امور کی انجام دہی میں یکسانیت اور سہولت دونوں پیدا ہو جائیں گی اور یہ بات تسلیم شدہ ہے وہ یہ کہ دفتری زبان بننے کی صلاحیت اردو میں سب سے زیادہ ہے، کیونکہ اردو وہ زبان ہے جس میں صوبے کے تمام لوگ خط و کتابت اور بات چیت کرتے ہوئے، سہولت محسوس کرتے ہیں۔ خط کے آخر میں موصوف نے لکھا:

> ''میں بھرپور سفارش کرتا ہوں کہ اردو کو بطور دفتری زبان اِس پورے ڈویژن میں نافذ کیا جائے''۔

کمشنر لیہ کی سفارش کا متن درج ہے:

> There can be no doubt that great advantage must result from having only one official language throughout India, and as in the N.W. Provinces Urdoo is the

language that has been found best adopted to meet the convenience of the people, I would strongly recommend its being made the Official language throughout this Division.[۹]

ترجمہ:

اس میں کوئی شک نہیں کہ سارے ہندوستان میں صرف ایک دفتری زبان ہونے سے بہت فائدہ ہوگا اور چوں کہ شمال مغربی صوبوں میں اردو وہ زبان ہے، جسے لوگوں کی آسانی کے لیے اپنائی جانے والی بہترین زبان کہا گیا ہے، میں اس سارے ڈویژن میں اس کے دفتری زبان بنائے جانے کی پرزور سفارش کرتا ہوں۔

۱۷ جولائی ۱۸۵۴ء کو ہی پشاور سے میجر ایچ جی ایڈورڈ کمشنر پشاور نے چیف کمشنر سیکرٹری کو پشاور اور کوہاٹ کی عدالتوں میں فارسی کی بجائے اردو رائج کرنے کے سلسلے میں اپنی رائے سے آگاہ کیا۔ اس کے اہم نکات درج ذیل تھے:

(الف) پشاور اور کوہاٹ کے اضلاع میں زیادہ تر اوچڑ اور دیہاتی مزاج لوگ رہتے ہیں جو فارسی زبان کی علمی اسلوب سے واقف نہیں اور فارسی کے مقابلے میں اردو زبان کو آسانی سمجھ سکتے ہیں۔ یہی وجہ ہے ان اضلاع میں اردو بولنے والوں کی تعداد ہر سال بڑھ رہی ہے۔ اردو زبان کو پسند کرنے والوں میں شہری اور دیہاتی دونوں سطح کے لوگ ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ ان اضلاع میں فارسی اقلیت کی زبان بن گئی ہے۔

(ج) سرکاری افسران کی ایک بڑی تعداد فارسی کے مقابلے میں اردو سے زیادہ واقف ہے۔

ان تمام امور کے پیش نظر یہ بات زیادہ قابلِ قبول ہے کہ پھیلتے ہوئے "Lingua Franca" یعنی اردو زبان کی سرپرستی کی جائے۔ اس سے ایک فائدہ یہ ہوگا کہ ہمارے دفاتر کی زبان کا مزاج کابل میں رائج فارسی زبان سے الگ ہو جائے گا۔

چیف کمشنر نے جس طرح تجویز دی ہے اردو کو کسی جھجک کے بغیر دفتری زبان کے طور پر اپنا لیا جائے۔

آخری نکتے کے مطابق کمشنر پشاور ڈویژن نے فارسی اور اردو کے درمیان سیاسی تناؤ کا مسئلہ پیدا کرنے کی کوشش کی ہے۔ یہ نکتہ کسی اور کمشنر نے نہیں پیش کیا۔

اس خط کی آخری سطریں اصل عبارت کے مطابق درج ذیل ہیں:

...... It is obviously desireable to encourage the spread of the Indians "Lingua Franca" so as to hasten amalgamation of our trans-Indus Possessions; and keeping upto Persian which is the language of Cabul, and of the religions and least loyal class of our new subjects has s tendency to retard it.

Presence of other matters has alone prevented my applying for the attention now proposed by the Chief Commissioner and I therefore unhesitatingly recommend it.[۱۰]

ترجمہ:

ظاہر ہے کہ ہندوستانیوں کی مشترک زبان کے پھیلاؤ کو بڑھانے کی ضرورت ہے، تاکہ ہمارے سندھ کے اطراف سرمایوں کے میل جول میں تیزی لائی جاسکے اور فارسی جو کابل کی زبان ہے اور ہماری نئی رعایا کے مذہبی اور کم وفادار طبقے کی زبان ہے میں اسے رد کرنے کی صلاحیت ہے۔

محض دوسرے معاملات کی موجودگی نے مجھے اس طرف توجہ دلانے سے روکے رکھا جس کی تجویز اب چیف کمشنر نے دی ہے اور اسی لیے میں بلاجھجک اس کی سفارش کرتا ہوں۔

۱۸۶۰ء کے وسط میں ہر چند اردو کے خلاف پنجاب میں ایک آواز اور بلند ہوئی، وہ یہ کہ عدالتوں میں اردو

اور فارسی کی بجائے پنجابی کو رائج کیا جائے، لیکن ڈائریکٹر پبلک انسٹرکشن پنجاب کے ۲۲ جولائی ۱۸۶۲ء کو لکھے گئے خط میں صاف طور پر اظہار کیا گیا کہ پنجابی کو اردو پر ترجیح دینے کا کوئی جواز نہیں۔

پنجابی زبان کے بارے میں لکھا ہے کہ پنجابی زبان صرف ایک عوامی لہجہ ہے جو پنجاب کے تمام عوام کی زبانوں پر ہے، لیکن اس کا رسم الخط اس قدر پیچیدہ اور اجنبی ہے کہ لوگ اس میں لکھنے سے گریز کرتے ہیں۔ پنجابی گورمکھی املا میں لکھی جاتی ہے جو ناگری رسم الخط سے مشابہ ہے جو لوگ آپس میں پنجابی بولتے ہیں وہ بھی اردو زبان کو پوری طرح سمجھنے کی اہلیت رکھتے ہیں۔ پنجابی اور اردو کا لہجہ بھی ایک جیسا ہے جو پورے صوبہ پنجاب میں رائج ہے۔ میری رائے میں بھی پنجاب کے عدالتی معاملات کے لیے پنجابی اردو سے زیادہ مفید نہیں ہو سکتی۔

اردو بطور دفتری زبان کا یہ پس منظر پنجاب اور موجود پاکستان کے دیگر حصوں میں اردو بطور دفتری زبان کے پھیلاؤ کا ایک اہم ذریعہ ثابت ہوا۔

آیئے اس پس منظر کے نتائج کو اختصار کے ساتھ سمجھنے کی کوشش کریں کہ یہ نقشہ کچھ اس طرح بنے گا۔

انیسویں صدی میں پنجاب، سرحد اور سندھ کی عدالتوں اور دیگر سرکاری اداروں میں اردو بحیثیت دفتری زبان کا نفاذ ضروری قرار پایا۔

دفاتر میں اردو کا رواج ہر چند پنجاب سے شروع کیا گیا، مگر بعد میں اس کا دائرہ اثر بڑھتا گیا۔ یہ انگریزی حکومت کی انتظامیہ پالیسی کا حصہ قرار پایا لیکن اس انتظامی پالیسی میں انگریزی مقبوضات پر مجموعی طور پر بھی اثرات مرتب کیے۔ ظاہر ہے لارڈ لارنس کا پنجاب کی دفتری زندگی میں اردو کو رواج دینا صرف ان کی ذاتی رائے نہیں تھی بلکہ یہ انگریزی حکومت کی وسیع تر انتظامی حکمتِ عملی کا حصہ تھا۔ اس حکمت عملی نے انگریز کے دوسرے مقبوضات پر بھی اثر ڈالا۔ چنانچہ مشرقی پنجاب کی اکثر ریاستیں بھی جو انگریزوں کی زیر حمایت تھیں، اس حکمتِ عملی میں خود بخود شامل ہو گئیں۔ یہاں چند ریاستوں کا ذکر ضروری ہے ان میں سے ایک ریاست حیدر آباد (دکن)، دوسری بہاولپور اور تیسری جموں و کشمیر کو بطور مثال زیر بحث لایا جا سکتا ہے۔

حیدر آباد دکن میں دفتری اردو کا نفاذ ۱۸۵۳ء سے شروع ہوتا ہے۔ جب سالار جنگ اوّل حیدر آباد کے وزیر اعظم مقرر ہوئے۔ نواب حیدر آباد کو وزیر اعظم کی صورت میں ایک ایسا مشیر میسّر آیا جو مستقبل کا نبض شناس تھا،

اُس نے ہندوستان میں انگریزوں کے بڑھتے ہوئے قدم اور حکمتِ عملی کا پورے طور پر ادراک کیا اور پنجاب کی صورت حال سے اپنے مستقبل کے تصورات کو ہم آہنگ کرنے کی کوشش کی۔ ان کے بعد آنے والے ادوار میں بھی یہ پالیسی جاری رہی۔

آصف الدولہ آصف جاہ کے انتقال (۱۸۴۹ء) کے بعد نواب محبوب علی خان حیدر آباد کے حکمران قرار پائے۔ نواب محبوب علی خاں بارہ (۱۲) سال کی عمر کے نابالغ نواب تھے۔ اُن کی مشاورت کے لیے مختار الملک کی نگرانی میں ایک بورڈ قائم ہوا۔ چنانچہ شمس الامراءنواب رفیع الدین خاں، نائب سلطنت اور اُن کی معاونت کے چار صدر المہام مقرر ہوئے جن میں ایک انتظامی امور اور عدالتوں وغیرہ کے لیے، دوسرے مال گزاری کے انتظام کے لیے، تیسرے انضباطی امور یعنی پولیس وغیرہ کے لیے (قانون نافذ کرنے والے، اداروں کے لیے) اور چوتھے تعمیرات کے کاموں کو دیکھنے کے لیے مقرر کیے گئے۔ ان سب کے ادوار میں اردو کو عدالتی حیثیت میں استحکام اور رواج ملا۔

۱۸۸۳ء میں مدار المہام کے دفتر کی طرف سے ایک گشتی مراسلے میں وضاحت کی گئی کہ:

> ایک مدت سے اِس بات پر غور ہوتا چلا آیا ہے کہ عدالت کے صیغے میں فارسی اور اردو میں سے کون سی زبان کام میں لانی چاہیے۔ ایک قرن سے زیادہ عرصہ ہوا کہ صدر المہام عدالت نے ۱۲۸۸ف (۱۸۷۱) میں اوّل اوّل سرکار .... کی توجہ اس امر کی طرف چاہیے کہ دفتروں میں فارسی کی جگہ اردو کا استعمال کیا جانا چاہیے۔"

بشیر الدولہ ۱۸۶۹ء میں صدر المہام نامزد ہوئے۔ انھوں نے اپنی تقرری کے ساتھ ہی انتظام عدالت کا جائزہ لیا، جہاں جہاں ممکن ہو سکا اردو کو نافذ کر دیا۔ انھوں نے عدالتوں میں اظہارِ وجوہ کی حد تک اردو کے نفاذ کو پسندیدہ قرار دیا، لیکن عدالتی فیصلوں کو فارسی ہی میں برقرار رکھا۔ اردو کو عدالتوں کی زبان کی طرف حیدر آباد ریاست کا یہ پہلا قدم تھا۔ اِس سے دفتری امور میں اردو زبان کے لیے قبولِ عام کا دروازہ کھل گیا۔ سالار جنگ دوم نے اپنے مدار المہام کے عہدے کا چارج لینے کے چند دِن بعد ہی یہ سرکلر (گشتی مراسلہ) جاری کیا کہ: ''آئندہ جملہ عدالتی دفتروں میں اردو کے ذریعہ خط و کتابت ہوگی''۔ اِس حکم نامے پر نواب میر محبوب علی خان کی رضامندی بھی حاصل کی

گئی۔اُن کی خدمت میں درج ذیل نوٹ پیش کیا گیا:

> مدارالمہام سرکارِعالی آئندہ عدالتی کارروائیوں میں ایک ایسی زبان کو مستعمل کرنا مناسب خیال کرتے ہیں جو عام فہم اور دفتری کارروائی کے لیے ہر طرح موزوں ہے اور جس کے رواج دینے کو حضرت بندگانِ عالی متعالی بھی بنظرِ فوائدِ ملک و سہولتِ اہلِ مقدمات پسند فرماتے ہیں۔ پس مدارالمہام سرکاری عالی بہت خوشی کے ساتھ حکم دیتے ہیں کہ جس وقت سے عدالتی دفتروں میں اس حکم کی اطلاع ہو، اس وقت سے عدالتی دفتروں کی کارروائی لازمی طور سے اردو میں عمل آوے گی۔"[۱۲]

مدارالمہام کی طرف سے جاری ہونے والے گشتی مراسلے (سرکلر) میں ملازمین کو اردو میں لکھنے کی ترغیب دلائی گئی۔ اس سلسلے میں مندرجہ ذیل الفاظ اہم ہیں:

> شاید بعض لوگ عادت کی وجہ سے اردو لکھنے کو مشکل خیال کریں یا عذر کریں گے کہ ہم شستہ طور سے اردو نہیں لکھ سکتے، لیکن یہ صرف چندروزہ خیال ہے۔ اس کے بعد خود عادت ہو جائے گی۔ ایک شخص جو فارسی لکھ سکتا ہے اور رات دن اور ہر وقت اردو بولتا ہے، وہ ضرور اردو لکھ بھی سکتا ہے۔ سرکارِعالی کا منشا اس وقت صرف یہ ہے کہ جو زبان بولی جاتی ہے وہی لکھی جائے۔ یہ غرض نہیں کہ ہر ایک شخص بہت عمدہ اور شستہ اُردو لکھنے پر مجبور کیا جائے۔"[۱۳]

حیدرآباد دکن کے بارے میں یہ بات اہمیت رکھتی ہے کہ اردو کو دفتری زبان بنانے کے فیصلے کے فوری بعد مسلیں لکھنے کا جو اسلوب اختیار کیا گیا، وہ قدیم نثر کا تسلسل تھا۔ شاید لوگ فارسی آمیز نثر کے اتنے عادی ہو گئے تھے کہ اُن کے لیے قدیم اسلوب ہی پوری طرح قابلِ فہم تھا۔ اِس زمانے کے دو اشتہار درج ذیل ہیں:

> یہ مقدمہ داخل کرنے مال محصول خانہ جات میں اور داخل کرنے فرد دستخطی جس میں تفصیل مال اور قیمت اس کی درج ہے۔ موجب فقرہ سوم مندرجہ دستورالعمل کروڑگری سرکارِعالی کے محصول تمام مال درآمد و برآمد کا بلا رعایت اور بلا کم و بیشی کے وصول ہونا ضروری

ہے……لیکن سرکار عالی صرف خانگی کا محصول معاف فرماتے ہیں……بعض اشخاص بغیر داخل کرنے مال کے اور بغیر لوانہ کرنے فہرست کے بطور خود مال لے جانے کی کوشش کرتے ہیں اور ملازمان کروڑگری کی فہمایش پر لحاظ نہیں کرتے ہیں۔[۱۴]

دوسرے اشتہار کی عبارت کچھ اس طرح سے ہے:

اگر کوئی بعد جاری ہونے اس اشتہار کے آلاتِ ذیل سے شکار کرے گا تو بعد دریافت سرکار کے سزا اور تجویز مناسب عمل میں آئے گی۔ اہالیانِ رمنہ جات یا دیہات والے کسی شکار کنندہ کو شکار کیا ہوا یا کرتا ہوا دیکھیں تو فوراً اس شکار کرنے والے کا نام اور علاقہ نوکری یا بے نوکری اور سکونت کا دریافت کر کے آلہ اس کے شکار کا لے کر داخلِ سرکار کریں…… اگر کوئی ادنٰی سے یہ حرکت ہوئی، تو فی الفور اس کو گرفتار کر سرکار میں بھیج دیویں۔[۱۵]

میر محبوب علی خاں کے دورِ اقتدار میں فارسی سرکاری زبان تھی، لیکن سرکاری گزٹ میں کبھی کبھی فارسی کے ساتھ اردو بھی استعمال ہوتی تھی۔ البتہ اس اردو پر دکنی زبان کے اثرات نمایاں تھے۔ اِس سلسلے میں فارسی جریدے میں پہلی اردو تحریر کچھ اس طرح سے تھی:

ایک پوسٹ ماسٹر کا تیار کردہ تختہ:

دو گھنٹے سے تین گھنٹہ تک کوئی اگر درخواست کی تو خط دینا ہوگا۔ شرح/ محصول خطوط/ ساردس/ بیرنگ/ پیشہ/ نام روانہ ہوا سوگانوں۔[۱۶]

حیدر آباد کے سرکاری مراسلات کے اسلوب پر بات کرتے ہوئے رضیہ جان سلطان نے لکھا ہے:

بیسویں صدی کے آغاز پر دفاتر میں اردو مراسلہ نگاری کا خود بخود ایک معیار متعین ہونے لگا۔ مراسلوں کی زبان صاف، شستہ اور آسان ہوتی چلی گئی۔ ''خدمت'' یا ''بخدمت'' سے مراسلہ شروع ہوتا۔ پچھلے حوالوں کے لیے ''بعدِ نظر'' کا عنوان دیا جاتا۔ تحریر قرارداد کی شکل میں ہو تو لکھا جاتا۔'' کاغذات ذیل ملاحظہ ہووے''۔ مراسلوں میں اصل متن کا آغاز'' لکھا جاتا ہے کہ'' یا'' ترقیم ہے کہ'' سے کیا جاتا۔ کبھی کبھار اس طرح کے تمہیدی

لفظوں سے بھی احتراز کیا جاتا۔ مکتوب الیہ کے عہدے اور پوزیشن کی مناسبت سے مضمون ادا کیا جاتا اور حفظِ مراتب کا بڑا خیال رکھا جاتا تھا۔ مراسلوں کی نقل کسی عہدہ دار کو ارسال کرنی ہو، تو ''مثنیٰ'' کا لفظ استعمال کیا جاتا۔ دوسری و تیسری نقل کی ترسیل کی صورت میں مثلث و مخمس کی بجائے ''اور ایک مثنیٰ'' کے الفاظ استعمال کیے جاتے تھے یا کبھی لکھا جاتا۔

اس کی ایک ایک نقل اطلاعاً مرسل ہے۔ ہر چہار صیغہ دارانِ اسمات مہتم صاحب دارالطبع کے پاس بغرضِ طبع جریدہ......۔[۱۷]

میر عثمان علی خاں کی تخت نشینی تک فارسی اصطلاحیں بھی دفاتر میں رائج تھیں جو خود بخود نئے تقاضوں میں ڈھلتی چلی گئیں اور دفتری کاروباری میں اردو کے اندر دخل کے بعد وسعت پیدا ہوتی چلی گئی۔ دارالترجمہ جامعہ عثمانیہ نے اس ضرورت کو مدِ نظر رکھتے ہوئے اصطلاحات وضع کرنے میں تیزی اور سُرعت کا مظاہرہ کیا۔ میر محبوب علی خاں کے دور میں جب فارسی کی جگہ اردو سرکاری زبان قرار پائی تو عہدہ داروں کی جانب سے کوشش کی گئی کہ ہر سطح پر اردو نافذ ہونی جائے اور فارسی کا استعمال زیادہ نہ رہے۔ ریاست حیدر آباد ۱۹۴۸ء میں انڈین یونین میں ضم کر دی گئی۔ ۷۷ سال کی مسلسل کوششوں کے بعد دفتری اردو کا زرّیں عہد ختم ہو گیا۔

ریاست بہاول پور میں دفتری اردو

نفاذ اردو سے قبل ریاست بہاولپور کی سرکاری زبان فارسی تھی۔ ریاست کا قیام ۱۷۰۲ عیسوی میں عمل میں آیا اور قیامِ پاکستان کے بعد ۱۹۵۵ء تک ریاست بہاول پور قائم رہی۔ مسعود حسن شہاب نے لکھا ہے:

بہاولپور میں اردو سرکاری زبان کے طور پر ۱۸۴۵ء میں متعارف ہوئی، لیکن فارسی کا استعمال ۱۹۰۰ء تک رہا۔ مثلاً: ۱۸۹۶ء میں خواجہ غلام فرید نے وزیر اعظم کے نام ایک سفارشی چٹھی فارسی میں لکھی، لیکن اس کے جواب میں وزیر اعظم کی طرف سے دفتری کارروائی اردو میں ہوئی جس پر ۱۸ جون ۱۸۹۶ء کی تاریخ ہے۔[۱۸]

۱۸۵۳ء میں سرکاری خط و کتابت انگریزی کے ساتھ ساتھ اردو میں ہونے لگی۔ نواب بہاولپور کے نام

سر جان لارنس کا ۳۰ دسمبر ۱۸۵۳ء کو لکھا ہوا خط اردو میں ہے۔ ۱۹۰۷ء سے ۱۹۲۴ء تک کا زمانہ کونسل آف ریجنسی کا اس لیے کہلاتا ہے کہ آخری نواب میر صادق محمد خان کم عمر تھے۔ اِس دور کا اہم کارنامہ یہ ہے کہ اردو بطور دفتری زبان نے اِس دور میں اِرتقائی منازل طے کیں۔ حیدر آباد دکن کے بعد ریاست بہاول پور برصغیر کی دوسری ریاست تھی، جہاں دفتر داری میں اردو کو عدالتی اصطلاحات کے عمل کا حصّہ بنایا گیا۔

قیامِ پاکستان سے سو سال پہلے پنجاب کی عدالتوں اور سرکاری اور نیم سرکاری اداروں میں نفاذِ اردو کا عمل شروع ہو چکا تھا اور پنجاب کے تمام اضلاع میں فارسی کی بہ جائے اردو نے دفتری انتظام کو اپنے تصرف میں لے لیا تھا۔ رزولیوشن نمبر ۷، ۱۸۶۵ء کو اے۔ راس صاحب، ڈبلیو اڈوردس صاحب، ڈبلیو ابرٹس صاحب اور ایف بی پرسن صاحب کے حکام سے جاری ہوا جس میں تاکید کی گئی کہ مسلوں سے فارسی سرکلر (مراسلے) اور فارسی متون خارج کر کے تلف کر دیئے جائیں اور ان کے اردو ترجمے جاری کیے جائیں۔

اس سلسلے میں ایک اور قابلِ ذکر سرکلر (مراسلہ) جو ایکٹ نمبر ۱۰، ۱۸۶۲ء کا ضمیمہ نمبر ۲ ہے، اپنے اسلوب تحریر کے اعتبار سے دفتری اردو کا ایک خاص نمونہ سمجھا جاتا ہے۔ یہ فنانس ڈیپارٹمنٹ سے تعلق رکھتا ہے۔ اِس سرکلر (مراسلے) کا کچھ حصّہ درج ذیل ہے:

انتخاب عمل تحریری گورنمنٹ ہند صیغۂ خزانہ نمبر ۳۶۲۲ مرقومہ ۲۲ دسمبر

۱۸۶۵ء جو ذیل میں مندرج ہے، اطلاع عوام کے لیے مشتہر کیا جاتا ہے۔ امیر کبیر جناب نواب گورنر جنرل بہادر اجلاس کونسل ارشاد فرماتے ہیں کہ نکائبہ مندرجہ ذیل مراسلہ جناب سیکرٹری اعظم ہند مقیم لنڈن گزٹ آف انڈیا میں مشتہر کیا جائے۔

صیغۂ خزانہ — دفتر انڈیا آفس

نمبر ۲۵۵ — مقام لنڈن۔ ۸

نومبر ۱۸۶۵ء

بنام امیر کبیر جناب نواب گورنر جنرل بہادر ہند اجلاس کونسل

دفعہ ۱

آپ کی چٹھی صیغہ خزانہ نمبر ۱۳۵ مورخہ ۱۳ اگست ۱۸۶۵ء بشمول قطعہ عرضداشت منجانب عمدہ ملازمان سرکاری غیر متعہد مقیم کلکتہ مشعر اس استدعا کی کہ قواعد رخصت اور پنشن کے بعض مطالب میں تبدیل ہو ہماری کونسل میں ملاحظہ ہو کر اس پر غور کی گئی۔

دفعہ ۲

سائلوں کی طرف سے یہ خاص استدعائیں پیش ہوئی ہیں:

اول: یہ کہ قاعدہ سابق جس کے بموجب رخصت رعایتی تا حد عرصہ تین مہینے کے یکجائی مل سکتی تھی، پر نافذ ہو۔

دوسری: یہ کہ جن ملازموں کی ایام ملازمت ماہ جون ۱۸۶۳ء کے ماقبل سے منسوب ہونی کے لائق ہوں اور ان کو اختیار دیا جائے کہ قواعد سابق سے مستفید ہوں، خواہ قواعد جدید سے۔

تیسری: یہ کہ ایام ملازمت کی بیس برس کی عمر سے محسوب ہوا کریں۔

چوتھے: یہ کہ ایام رخصت جو باعتبار سارٹیفکٹ ڈاکٹر لی گئی ہو نا حدود و برس اور ملازمت میعادی برس کے میعاد پنشن میں محسوب ہوا کریں۔

پانچویں: یہ کہ پنیشن مطابق شرح رسدی کے عطا ہوا کرے۔

دفعہ ۳

چنانچہ درخواست اوّل مشعر اس کے کہ رخصت رعایتی تا حد عرصہ تین مہینے کے یکجائی مل سکے۔ آپ کی گورنمنٹ کے نزدیک اس وجہ سے لائق لحاظ قرار پائی ہے کہ بہت کم عہدہ داران قوم انگریز کو ایک مہینے کے عرصہ قلیل میں ایسی تبدیل آب و ہوا مل سکتی ہے جو ان کے مزاج کو فائدہ بخش ہو اور اشخاص متوطن بندبہی جس کی مساکن مقامات گزر ریلوے۔

دفعہ۴

جو کہ آپ کی دانست میں عطا کرنا رخصت مجموعی کا اون صورتوں میں جب کہ کار سرکار کا ہرج نہو مناسب ہے، لہذا اوس درخواست کی منظوری ہی ہم انکار نکر۔۔۔

دفعہ۵

اور جو سائلوں کی یہ درخواست ہے کہ اون کو قواعد سابق خواہ قواعد جدید سے جس سے چاہیں مستفید ہونے کا اختیار ہے وہ زیادہ تر متعلق ہے تعداد انتہائی پنشن سے سائلوں کا یہ بیان ہے کہ قواعد سابق کے بموجب ملازمان غیر منعہد کو اختیار کہ ڈاکٹر سارٹیفلٹ کی اعتبار پر بیس برس کی ملازمت کے بعد مشاہرہ کی ایک ثلث پر اور تیس برس کی ملازمت کے بعد مشاہدہ کے ایک نصف پر اور درصورت عدم حصول سارٹفلیٹ ڈاکٹر برس کی ملازمت کے بعد نصف مشاہدہ پر نوکری ترک کریں اور ان جملہ صورتوں میں تعداد پنشن کی بقدر اوسط زر مشاہرہ کے جو پچھلے پانچ برس میں شخص خواستگار پنشن ملتا رہا ہو محسوب ہوتی تھی اور نسبت اون اشخاص کے جنہوں نے ۱۹ مئی ۱۸۵۵ء سے پہلے ملازمت سرکار اختیار کی ہو تعداد پنشن میں کچھ قید نہیں لگائی گئی تھی الا نسبت اون اشخاص کے جو تاریخ مذکور کے بعد نامور ہوئے ہوں تعداد انتہائی پنشن کی صحت سالانہ مقرر ہوئی تھی۔

دفعہ۶

سو یہہ امر بذریعہ عرضی سابق نوشتہ چند عہدہ داران غیر متعہد مقیم پریذنسی کلکتہ جو بشمول آپ کی چٹھی صیغہ خزانہ نمبر ۱۲۷ مرقومہ ۱۱ اکتوبر ۱۸۶۳ء مرسل ہوی ہماری روبرو پیش ہو چکا ہے اور بروقت ترسیل عرض مذکور کے آپ نی یہہ فقرہ ارقام کیا تھا کہ مطابق قواعد مجاریہ ۱۸۳۱ء ملازمان غیر متعہد کو بجز ایک وعدہ عام کیا۔ [19]

پنجاب میں قدیم دفتری اردو اور عدالتی اردو کے نمونے طوالت کے خوف سے یہاں درج نہیں کیے جا رہے۔ انہیں اپنے مؤقف کی وضاحت کے لیے مقالے کے آخر میں ضمیمہ نمبر ا کے طور پر شامل کیا جا رہا ہے۔

اسی طرح کچھ گشتی مراسلے محکمہ پولیس کے بارے میں ہیں۔ دفتری اردو کا یہ قدیم نمونہ بھی محفوظ کرنے کے

لائق ہے۔ انسپکٹر جنرل پولیس کے احکام میں سے مندرجہ ذیل چند نمونے پیشِ خدمت ہیں:

احکام

صاحب انسپکٹر جنرل بہادر پولیس پنجاب

یادداشت نمبر ۱۳۵ بابت ۱۸۶۶ء

مورخہ ۱۰ جنوری سنہ الیہ مقام لاہور

بنام جملہ صاحبان انسپکٹر جنرل پولیس پنجاب

سرکلر نمبر ۳۴ بابت ۱۸۶۵ء جو متضمن بہدایات مقامات فروکشی افسران پولیس ہے بالفعل بموجب حکم جناب معلّی القاب نواب لفٹنٹ گورنر بہادر ممالک پنجاب کے عملدرآمد وسکا ملتوی کیا جاتا ہے، تاوقتیکہ قواعد صلاح یافتہ جو زیر تجویز ہیں جاری ہو جاویں۔

بحکم ای تیو بری

قایم مقام پرنسپل اسسٹنٹ صاحب انسپکٹر جنرل پولیس [20]

سرکلر نمبر ا بابت ۱۸۶۶ء

مورخہ ۲۲ جنوری ۱۸۶۶ء مقام لاہور

بنام جملہ افسران پولیس پنجاب

پولیس

تقرر نمونہ یادداشت برادریافت اسی عہدہ

داران میڈیکل بمقدمات ضرر وجود انسانی

نقل چٹھی موسومہ صاحب سپرنٹنڈنٹ سٹیشنری کلکتہ درباب نمونہ داکت ہارے جو واسطے دریافت اے افسران میڈیکل بمقدمات ضرر جسمانی انسان کو عہدہ داران پولیس بہت

استعمال میں لاوے گی بھیجتا ہوں۔ چاہئے جس قدر ڈاکٹ جو صرف ایک سال کے لئے حقیقت میں مطلوب ہوں بذریعہ الڈانٹ اب منگوالیا کریں۔

(دستخط) جی ہیچنسن میجر انسپکٹر جنرل پولیس پنجاب [۲۱]

انتخاب نمبر ۵۳ مورخہ ۸ جنوری ۱۸۶۶ء مندرجہ گورنمنٹ گزٹ پنجاب

تنسیخ حکم مندرجہ ضمیمہ گورنمنٹ گزٹ پنجاب مورخہ ۲۸ مارچ ۱۸۶۰ء جناب نواب لیفٹینٹ گورنر بہادر حکم فرماتے ہیں کہ جملہ خط و کتابت سرکاری میں خواہ بزبان انگریزی ہو یا بزبان دیسی بامراسلہ یا روبکاری اصل ہو یا نقلِ مطابق اصل ہو عنوان میں نام و عہدہ دونوں کاتب و مکتوب الیہ کا درج ہونا چاہیئے۔

سرکلر یادداشت نمبر ۳ بابت ۱۸۶۶ء

مورخہ ۲۳ جنوری سنہ الیہ مقام لاہور

بنام جملہ صاحبان ڈپٹی انسپکٹر پولیس

سرکلر یادداشت نمبر ۱۷۴ بابت ۱۸۶۱ء

سرکلر نمبر ۲، ۲۷۔ بابت ۱۸۶۳ء

صیغہ پولیس مواجب بہ تسلسل احکام مندرجہ افسران میڈیکل حاشیہ کی صاحب انسپکٹر جنرل بہادر چٹھی گورنمنٹ مشعر تصریح مواجب عہدہ داران میڈیکل جو ملازمان مریض پولیس کا علاج معالجہ کرتے ہیں، جاری فرماتے ہیں۔

(دستخط) جے ہیچنسن میجر

انسپکٹر جنرل پولیس پنجاب [۲۲]

چٹھی نمبر ۲۱ مورخہ ۹ جنوری ۱۸۶۶ء منجاب صاحب سیکرٹری

گورنمنٹ پنجاب بنام صاحب انسپکٹر جنرل پولیس

بجواب آپ کی چٹھی نمبر ۴۵۲ مورخہ ۲۴ نومبر گزشتہ جو آپ کی بدریافت اس امر کے کہ صاحب سب اسسٹنٹ سرجن جو ملازمان پولیس کا معالجہ کریں کس قدر مواجب پانے کے مستحق ہیں یہی نہیں مجکو واسطے اطلاع دینے آپ کی ارشاد ہوا ہے سو واضح ہو کہ شرح مواجب علاقہ جات بیرونی جو بموجب چٹھی صاحب سیکرٹری کتابی نمبر ۳۷۸ مورخہ ۱۶ ماہ جون ۱۸۶۲ء قرار پاچکا ہے۔ حاشیہ پر درج ہے اور بابت۔ [۲۳]

انیسویں صدی میں دفتری اردو، اسلوب کے اعتبار سے متنوع صورتیں اختیار کرتی ہوئی نظر آتی ہے جس کے نمونے سنین کی ترتیب کے ساتھ ضمیمہ نمبر ۲ میں اکٹھے کر دیئے گئے ہیں۔

انیسویں صدی کی دفتری اردو میں اُن ہدایت ناموں کا ذکر بھی ضروری ہے، جو وقتاً فوقتاً حکومت کی طرف سے جاری ہوتے رہے ہیں۔ اس سلسلے میں تین اہم ہدایت ناموں کا ذکر بے محل نہ ہوگا۔ یہ ہدایت نامے انیسویں صدی میں دفتری اردو کی بہترین دستاویزات ہیں۔ یاد رہے کہ ۱۸۵۷ء کے بعد پنجاب کے مختلف اضلاع میں جو سرکاری ایکٹ اور ہدایت نامے جاری ہوتے تھے، وہ ابتدا میں دوزبانی بھی تھے۔ ان میں سے ایکٹ نمبر ۵، ۱۸۶۱ء ہمارے سامنے ہے جس کا سرورق یہ ہے:

ایکٹ نمبر ۵، ۱۸۶۱ء

بزبان انگریزی اردو

Act No. v. of 1861

in English and Urdu

واسطے ہدایت وکارروائی حکام پولیس کے

For the GUII

ایکٹ نمبر ۵، ۱۸۶۱ء

بزبان انگریزی واردو

Act No. V. Of 1861

InEnglish and Urdoo.

واسطے ہدایت وکار روائی حکام پولیس کے

FOR THE GUIDANCE

OF

POLICE OFFICERS

LAHORE
Printed at the Ko-III,
1861.

مطبع کوہ نور لاہور میں باہتمام مسٹر مکارٹی صاحب

پرنٹر و پنڈت سورج بھان مینجر کی چھپا

LEGISLATIVE COUNCIL

OR

INDIA

The following Act passed of the legislative council of India, received the assent of the Right Housebiltbe Governor General on the 22nd March 1861. and is herby fromtigated from General Informations:-

Act No. V. of 1861

An act for the regulations of Police

Whereas it is expedient ot reorganize the Police and to make it a more effeicent instrument for the prevention and detection of crime: It is enacted as follows:

1- the following words and expression in this Act shall

have the meaning assigned to their uniess there be something in the subject of context repgnat to such construction that is to say:-

The worda "Magistrate of the District shall mean the Chief Officer charged with the exective administration of a district and exercising the lowers of a Magistrate by whatever designation the Chief Officer charged with such executive administration is styled.

The word "Magistrate" shall include all person within the General Police District exercizing all or any of the powers of a Magistrate.

ایکٹ نمبر ۵ بابت ۱۸۶۱ء

متضمن انتظام پولس

دفعہ ۱

اس ایکٹ کی الفاظ اور اصطلاحات سے جو ذیل میں مستعمل ہوئے ہیں وہی معانی لئے جاویں گے جو ان کے محاذی لکھی ہیں اِلّا اُس صورت میں کہ مضمون یا عبارت صدر و ذیل سے وہ معانی خلاف پائے جاویں۔

لفظ مجسٹریٹ ضلع سے وہ عہدہ دار اعلیٰ سمجھا جاوے گا جو ضلع میں سرکاری احکام کی تعمیل کا اہتمام کرتا اور مجسٹریٹی کے اختیارات عمل میں لاتا ہو عام اس سے کہ ایسا عہدہ دار اعلیٰ جس کو احکام کی تعمیل سپرد ہو بلحاظ تسمیہ منصبی کس نام سے مشہور ہو۔

لفظ مجسٹریٹ میں وہ جملہ اشخاص شامل ہوں گے جو ضلع عام پولس کے اندر کل یا بعض اختیارات مجسٹریٹی عمل من لاتی ہوں۔[۲۴]

ہدایت نامہ نمبرداران

قاعدہ

طالب علمان مبتدی مکاتب دیہاتی کیواسطے

ترجمہ کیا ہوا

زبان پنجابی سے اُردو میں

پنڈت اجودہیاپرشاد کیوٹر

بحکمہ عالیہ ڈائریکٹری پنجاب کا

سابق ۱۸۵۸ء حال ۱۸۵۹ء

مطبع کوہ نور لاہور میں پنڈت سورج بہان منحر کے اہتمام سے چھپا

ہدایت نامہ

نمبرداراں اضلاع پنجاب

مجوزہ

خان کلارک صاحب بہادر ڈپٹی کمشنر گوجرانوالہ

جس کو صاحب کمشنر بہادر قسمت لاہور نے منظور فرمایا

اور جس کی تعمیل سے عزت اور تاخیر سے ذلت حاصل ہوتی ہے

دفعہ ۱

جس وقت کوئی واردات سنگین واردتوں مفصلہ ذیل میں سے تمہاری گانوںمیں واقع ہو تو فوراً اوسکی اپنے گانو کی چوکی یا تھانہ میں پہنچاؤ قتل، مجروح کرنا، رہزنی، اسقاط حمل، بردہ فروشی، زنا بالجبر، دیدہ ودانستہ کسی کے گھر میں آگ لگانا، دختر کشی، گھوڑے یا گامنش چرانا یا اوسکے چرانیوالوں کو زخمی کرنا، ستی ہونا، اگر ان میں سے کوئی واردات واقع ہو تو نمبردار کو چاہیے کہ فوراً اطلاع اوسکی اپنے گانو کی چوکی یا تھانہ میں پہنچاوے۔ اگر اس بات میں

غفلت کریگا تو مستحق سزاے سخت جرمانہ یا قید کا ہوگا اور کوی عذر اس کا اسباب ہن سنانہ جاوے گا۔ اگر وہ یہ کام چوکیدار کے سپرد کردے گا اور اوسکی تعمیل میں غفلت ہوگی تو کچھ مواخذ اوسکا چوکیدار سے نہ ہوگا کیونکہ یہ کام خاص نمبردار کی ذات سے متعلق ہے اور اس پر عین فرض۔

دفعہ ۲

جس وقت کوئی شخص تمہارے گانو میں یا گانو کی حد پر یا چراگاہ میں مردہ پڑا ہو یا فوت ہوجاوے خواہ دیوار کی تلے دب کر خواہ کنویں میں گر کر خواہ اپنے تئیں آپ ہلاک کر ڈالے یا سانپ کی کاٹی سے مر جاوے خواہ چھری کٹاری سے اپنا کام تمام کرے تو خبر اوسکی فوراً اپنی گانو کی چوکی تھانہ میں پہنچاؤ اور بدوں حکم تھانہ یا چوکی کی نعش نہ جلاؤ نہ دفن کرو۔

دفعہ ۳

اگر کوئی لڑکا یا لڑکی سڑک پر مُردہ پڑی ہو یا کوئی جانور مردم خوار اوسکی لے گیا ہو تو رپٹ اوسکی فوراً تھانہ یا چوکی میں کرو۔

دفعہ ۴

اگر یہ بات سرکار کے نزدیک ثابت ہوگی کہ کسی نی گانوں نامی چور یا شخص اشتہاری یا فروشندہ یا خریدار مال درزی کو پناہ دی ہے یا پناہ دینے والے کی مدد کی ہے تو اوس پر سخت جرمانہ ہوگا۔ یا وہ قید کیا جاوے گا اور باردگر مرتکب اوسی حرکت ممنوع کا ہوگا تو تمام مال و اسباب اوسکا مع حق زمیندار ضبط کیا جاویگا۔

دفعہ ۵

اگر کوئی نامی چور یا قزاق تمھاری پاس آوے تو فوراً خبر اوسکی تھانہ یا چوکی میں کرو اور اگر وہ شخص اشتہاری ہو تو پکڑ کر تھانہ میں پہنچاؤ اگر ایسا کروگے تو سرکار تم سے بہت خوش ہوگی اور انعام دے گی اور اگر کوئی شخص کبھی کبھی دوسرے تیسرے دن گانو میں سے کہیں جا کر پھر واپس آتا ہو اور ہمیشہ اوسکی عادت اسی طرح کی دیکھو تو اوسکی اطلاع بھی چوکی یا تھانہ

میں کرو کیونکہ ایسے آدمی بہ ارادہ دزدی گانو سے نکل کر پھر وہاں آجاتی ہن۔ اگر کسی شخص کو چُراتے یا خون کرتے ہوئے دیکھو یا گلو نجو سے معلوم ہو کہ فلانے شخص نے چوری یا خون کیا ہے تو اوسکو اپنی سرحد کے تھانہ میں پہنچاؤ۔ اگر وہ قبل از پہنچو گے تھانہ میں بھاگ جاوے گا تو جوابدہی اوسکی تمکو کرنی پڑے گی۔

دفعہ ٦

اگر کسی شخص کو چوراتے یا خون کرتے اپنی گانو کے علاقہ کے اندر دیکھو تو یہی فوراً اطلاع اوسکی تھانہ میں کرو اور اگر وہ گرفتار ہو کر یا مفرور ہو جاوے تو جوابدہی اوسکی تمھاری ذمہ ہوگی اور جب تک کہ وہ تھانہ میں نہ پہنچے تب تک تم اوسکے ذمہ دار ہو۔

دفعہ ۷

اگر تمہاری گانو میں کسی کے پاس سونٹھہ یا لکڑی لوہی دار یا چھری پیش قیمت ہو یا کوئی ان آلات کو وہاں لاوے تو اونکو بھی بطور آلات جنگ سمجھ کر رپٹ اوسکی تھانہ یا چوکی میں کرو اگر اس پر غفلت یا پہلوتہی کرو گے تو سزا پاؤ گے۔ اگر تمھاری گانو میں کوئی شخص نیز شمشیر یا بندوق یا باروت بناتا ہو اور کوئی سند سرکاری عطا کی ہوئی ڈپٹی کمشنر کی اوسکی پاس نہ ہو تو اوسکو معہ ہتھیار تھانہ میں پہنچاؤ لیکن جس کے پاس تیر و کمان ہو اوس سے مزاحمت نہ کرو کیونکہ تیر و کمان کے واسطے حاجب سند کی نہیں۔ اگر اِس امر کی اطلاع دینے میں تم سے غفلت ظہور میں آوے گی تو سزا پاوے گی۔

دفعہ ۸

اگر گانو میں کوئی چوکیدار مقرر ہو تو چاہیے کہ شب کو وہ رہے۔[۲۵]

ہدایت نامہ چوکیداران و نمبرداران

ازان منشیاحب لالہ دھرمداس صاحب تحصیلدار پاک پٹن

ضلع منٹگمری

۱۵۔اگست۱۸۷۶ء

نمبر ۸ ۷ ۲۷۔ا پیش خدمت جناب نواب لفٹنٹ گورنر بہادر اُس اختیار کی رو سے جو جناب ممدوح کو ایکٹ قوانین پنجاب ۳ ۱۸۷۱ء کی دفعہ ۳۹۔ الف کی بموجب حاصل ہے، گورنمنٹ پنجاب کی قلمرو کی اندر انتظام چوکیدار دیہی کا طریق قائم کرنے کے لئے جناب گورنر جنرل بہادر باجلاس کونسل کی منظوری سے قواعد مندرجہ ذیل منضبط فرماتے ہیں۔

ا۔ ان قواعد میں موضع گانو سے مراد کسی ایسے موضع یا قصبہ سے ہے جس کا مال کی رجسٹریشن علیحدہ نام ہو اور حدود کی تصریح کی گئی ہو اور کوی ایسی میونسپلٹی یا مقام ہو جس میں موضع یا قصبہ کا جو کام پولیس کے متعلق ہو ایسا پولیس کرتا ہو جو ایکٹ ۱۸۶۱ء کی بموجب بھرتی کیا گیا۔

۲۔ ہر ایک موضع کی ٹی ایک زیادہ چوکیدار مقرر کئے جائیں گے مگر شرط یہ ہے کہ جب کوئی موضع صاحب کمشنر کی ماری میں ایسا چھوٹا ہو کہ ایک چوکیدار کی تنخواہ ادا کر سکتا ہو تو ان قواعد کی اغراض کی لئے جائز ہے کہ وہ کسی پاس کی موضع یا مواضع کی ساتھ شامل کیا جائے اور جو مواضع اس طرح شامل کیے گئے ہوں ان کی ٹی ایک یا زیادہ چوکیدار مقرر کی جائے گی اور ان کا مواجب موضع مذکور سے ان کی جمع کے بموجب پوچھا لیا جائے گا اور نیز یہ بھی شرط ہے کہ اگر انتظام موجودہ کے بموجب کسی موضع میں کوی چوکیدار مقرر نہیں ہوا تو وہاں تا اختتام بندوبست حال لوکل گورنمنٹ کے منظوری بغیر کوئی تقرر جدید نہیں ہوگا۔ [۲۶]

ان ہدایت ناموں کے اسلوب تحریر سے انداز ہوتا ہے کہ سرکاری دفاتر میں جس اردو کو اپنایا جا رہا ہے اس کی جڑیں عوام کی علمی اور ثقافتی تاریخ میں پیوست ہیں۔ اس عہد کے عوام فارسی، عربی لغات اور اصطلاحات سے اس قدر مانوس تھے کہ سرکاری دفاتر بھی ان اصطلاحات سے مجبوراً استفادہ کرتے تھے۔ بعض نمونے آج کی ترقی یافتہ نثر سے مشابہہ ہیں، لیکن ایک بات ذہن میں رہنی چاہیے کہ دفتری اردو کے نمونے عوام الناس کی ضرورتوں کے عکاس ہوتے

ہیں۔ ان کے اسالیب میں عوام الناس کی فکری، علمی اور سماجی استعداد جھلکتی ہے۔ یہ عوام کے لیے ہوتے ہیں، اس لیے اس کا اسلوب بھی عوام کی زندگی سے قریب تر ہوتا ہے۔ ان عبارتوں میں فارسی اور عربی الفاظ کی آمیزش دفتروں سے وابستہ افراد کی ذہنی سطح کے مطابق ہے، اس لیے اس اسلوب کو سمجھنے کے لیے حاکم اور محکوم کے درمیان کسی قسم کا ابہام یا غلط فہمی پیدا نہیں ہو سکتی۔

حوالہ جات

۱۔ Garrett H.L.O, M.A. :Events at the court of Ranjet Sing, Punjab Government Record Office Publications Lahore 1935, P.80

۲۔ احمد بخش یکدل، مولوی بیاض نمبر ا قلمی مکتوبہ ۱۸۳۳ء مملوکہ ڈاکٹر گوہر نوشاہی، اسلام آباد

۳۔ نذیر احمد چودھری، " Development of Urdu as Official Language in the Punnab" Punjab Government Record Office Publications Lahore 1977, P.113

۴۔ ایضاً، ص ۵۵

۵۔ ایضاً، ص ۴۴

۶۔ ایضاً، ص ۳۷

۷۔ ایضاً، ص ۷۷

۸۔ ایضاً، ص ۸۵

۹۔ ایضاً، ص ۱۰۰

۱۰۔ ایضاً، ص ۱۹۳

۱۱۔ سید مصطفیٰ کمال، ڈاکٹر، حیدر آباد میں اردو کی ترقی، شگوفہ پبلی کیشنز، حیدر آباد، ۱۹۹۰ء، ص ۱۱۸

۱۲۔ ایضاً، ص ۱۱۵۔۱۱۶

۱۳۔ ایضاً، ص ۱۱۷۔۱۱۸

۱۴۔ ایضاً، ص ۱۵۳

۱۵۔ ایضاً، ص ۱۵۳

۱۶۔ ایضاً، ص ۱۵۴

۱۷۔ رضیہ سلطان، مقتدرہ قومی زبان کی خدمات، مقالہ ایم فل اردو (غیر مطبوعہ)، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد، ص ۴۰

۱۸۔ مسعود حسن شہاب، بہاولپور میں اردو کی قدیم دستاویزات، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۲ء، ص ۱۸

۱۹۔ گنج شائگان (مدیر: گوری شنکر)، مطبع کوہ نور، لاہور، ۱۸۶۶ء، ص ۱۸

۲۰۔ ایضاً، ص ۸۰

۲۱۔ ایضاً، ص ۲۱

۲۲۔ ایضاً، ص ۵۵

۲۳۔ ایکٹ نمبر ۵ واسطے ہدایت کارروائی حکام پولیس، مطبوعہ کوہ نور، لاہور، ۱۸۶۱ء

۲۴۔ ہدایت نامہ نمبرداراں چوکیداراں، مطبع کوہ نور لاہور، ۱۸۵۹ء

۲۵۔ ایضاً، ص ۱۵

۲۶۔ ایضاً، ص ۶۹

باب دوم

دفتری اردو کیا ہے؟

کسی ادارے یا تنظیم کا انتظامی مرکز دفتر کہلاتا ہے۔ ڈاکٹر بشمبھر سہائے اور پروفیسر محمد سعید اس سلسلے میں رقم طراز ہیں:

> دفتر سے ہماری مراد ایک ایسا مقام ہے، جہاں کسی خاص ضرورت کو پورا کرنے کے لیے باترتیب اور مناسب بندوبست کیا جائے۔ دوسرے الفاظ میں کسی ادارے کا دفتر وہ جگہ ہے، جہاں سے اس ادارے کی مختلف سرگرمیوں کو تحریک ملتی ہے اور انہیں ترتیب دے کر ان کا بندوبست کیا جاتا ہے۔[1]

مختلف ماہرین نے دفتر کی جو تعریفیں کی ہیں انہیں یہاں درج کیا جا رہا ہے، تاکہ دفتر کی اصطلاح کو سمجھنے میں آسانی رہے۔

ہکس و پیس (Hicks and Place) کے مطابق:

> دفتر تجارتی تنظیم کے تمام شعبوں کے لیے کاغذی کارروائی اور مرکز یادداشت ہے۔ یہاں پالیسیوں اور تجاویز کو ریکارڈ کیا جاتا ہے۔ رسد کاروں، گاہکوں اور تکنیکی ماہرین کے ساتھ مراسلت کی جاتی ہے......... دفتر میں سبھی ریکارڈ رکھے جاتے ہیں۔[2]

ولیم ہنیری لفنگویل کے مطابق:

> دفتر کسی ادارے کا وہ حصہ ہے جہاں مختلف کارگزاریوں کی ہدایت کاری اور ارتباط کا کام انجام دیا جاتا ہے۔ یہاں طرح طرح کے اعداد و شمار جمع کیے جاتے ہیں۔ ان کی تقسیم کے علاوہ انہیں بحفاظت رکھنے کا کام کیا جاتا ہے۔ سبھی طرح کے دستاویزوں کے خاکے تیار

کیے جاتے ہیں اور بہ حفاظت رکھے جاتے ہیں۔ مراسلت واحکامات کی تیاری، اجرائی اور اس کے شئی تیار کرنے کے علاوہ مسل بندی اور ان کی حفاظت کا انتظام کرنا عمل میں آتا ہے۔[۳]

ایس اے شیر لیکر (S.A.Sherlekar) کے مطابق:

دفتر کسی ادارے کا وہ لازمی جز ہے، جسے مختلف کارگزاریوں کو عمل میں لانے اور ان کے ارتباط باہمی کا کام سپرد کیا جاتا ہے۔ یہ ایک ایسی جگہ ہے، جہاں پورے ادارے کی پالیسی کا تعین ہوتا ہے۔[۴]

سید مظفر حسین رزمی اپنی کتاب ''دفتر، ضرورت اور انتظام'' میں دفتر کی وضاحت کرتے ہوئے لکھتے ہیں:

موجودہ زمانے میں دفتر کی اصطلاح انگریزی کے لفظ آفس کی معنی میں استعمال ہوتی ہے۔ انگریزی زبان کے مختلف لغات میں آفس (دفتر) کے مندرجہ ذیل معنی متعین کیے گئے ہیں۔

۱۔ وہ جگہ جہاں کوئی فرد یا ادارہ اپنا کاروبار سرانجام دیتا ہے۔

۲۔ کوئی کمرہ یا کمروں کا مجموعہ یا عمارت جہاں کوئی تجارتی یا صنعتی ادارہ یا کوئی پیشہ ورانہ شخص اپنا کاروبار کرتا ہے۔ مثلاً: کسی بیمہ کمپنی یا ڈاکٹر کا دفتر۔

۳۔ کسی تجارتی یا صنعتی ادارے میں کسی خاص شخص یا اشخاص کے کسی گروپ کے لیے مخصوص کوئی کمرہ۔

۴۔ کسی عمارت یا کمروں کا مجموعہ جو کسی سرکاری ادارے کی ایک برانچ کے لیے مخصوص کیا گیا ہو، مثلاً: ڈاک خانہ وغیرہ۔

یہ ممکن ہے کہ کسی فروخت کار کا دفتر اس کے بریف کیس میں موجود چند کاغذات پر مشتمل ہو، تاہم جدید دور میں کاروباری، تعلیمی، صحافتی، سرکاری کاموں اور ضرورتوں کے لیے ایک ایسے مقام کی ضرورت بے حد بڑھ چکی ہے، جہاں ادارے کے

کاموں اور سرگرمیوں کو مربوط طریقے سے انجام دیا جائے۔ ان کا بندوبست کیا جائے اور انہیں ان کے منطقی انجام تک پہنچایا جائے۔

کسی بھی ادارے کی سرگرمیاں خواہ کسی بھی حیثیت میں ہوں، ایک منظم طریقے سے مرکزی سطح پر سرانجام پاتی ہیں۔ اس مرکز کو دفتر کا نام دیا جاتا ہے۔

یہاں کسی کاروبار کے منتظمین اور ان کے اہل کار اجتماعی طور پر باہمی تعاون سے اپنے کاروباری امور سرانجام دیتے ہیں۔ یہ ایسی جگہ ہے جہاں کاروبار کی ترقی، بہتر منصوبہ بندی اور وسائل کی دستیابی کے لیے لائحہ عمل تیار ہوتا ہے۔ ایک دوسرے کے ساتھ معاہدے ہوتے ہیں۔ ان معاہدوں پر عمل پیرا ہونے کے لیے ضروری کارروائی عمل میں آتی ہے۔ اسی جگہ دستاویزی ریکارڈ رکھا جاتا ہے، تاکہ بوقت ضرورت کام آسکے۔ کسی بھی کاروبار میں دفتری سرگرمیوں مثلاً: دستاویزات کی تیاری، استعمال اور نگہداشت نیز اپنے خیالات کے ابلاغ کی وہی اہمیت ہے جو انسانی جسم میں خون کو حاصل ہے اور جدید دور میں دفتری سرگرمیوں کے بغیر کسی بھی کاروبار کا تصور تک نہیں کیا جا سکتا۔ [۵]

ان ماہرین کی پیش کردہ تعریفوں کی روشنی میں یہ کہا جا سکتا ہے کہ دفتری امور کی نگرانی، انتظام و انصرام اور ملازمین کے معاملات وغیرہ کے امور دفتر میں انجام دیے جاتے ہیں۔ اسی کی بدولت مختلف انتظامیہ آجر اور مزدور، مالک اور نوکر، افسر اور ماتحت حکمران اور رعایا اور دیگر کاموں میں ربط پیدا کیا جاتا ہے۔ دفتر میں آنے والی معلومات کی نہ صرف دوسروں تک ترسیل کی جاتی ہے، بلکہ مستقبل کے لیے اسے حفاظت سے رکھنے کا بندوبست بھی کیا جاتا ہے۔ پالیسیاں اور منصوبے بنانے اور ان پر عمل درآمد کی نگرانی میں دفتر اہم کردار ادا کرتا ہے۔ دفتر کوئی مادی شے پیدا کرنے کا کوئی آلہ کار نہیں، بلکہ صرف خدمات انجام دیتا ہے۔

دفتر کے تنظیمی ڈھانچہ میں صدر نشین سے جونیئر کلرک تک وہ سب لوگ جو دفتر کی مشینری کو چلاتے ہیں، شامل ہوتے ہیں، اسی کو انتظامیہ کہا جاتا ہے۔ ڈاکٹر بشمبھر سہائے اور پروفیسر محمد سعید، اپنی کتاب ''دفتری انتظامیہ'' میں انتظامیہ کی تعریف کرتے ہوئے لکھتے ہیں:

انتظامیہ کسی خاص عمل کا نام نہیں ہے، بلکہ وہ ان عملوں کا مجموعہ ہے جو ادارے کی مختلف کار

گزاریوں کوعملی جامہ پہناتے ہیں، تاکہ طے شدہ مقاصد بہترین طریقہ کار کو اپنا کر مفید تر تکنیک کے ذریعہ حاصل کیے جاسکیں۔ یہ اس حکمت عملی کا نام ہے جو یہ طے کرنے میں ہماری مدد کرتی ہے کہ ہمیں کیا کام کرانا ہے اور کس طرح کرانا ہے۔[۶]

انتظامیہ کا کاروبار کسی نہ کسی زبان میں انجام پاتا ہے، جو ضوابط کے مطابق متعلقہ دفتری زبان کہلاتی ہے، اگر یہ تمام امور اردو زبان میں انجام پائیں تو اس زبان کو دفتری اردو کا نام دیا جائے گا۔ مختلف اہل علم اور دفتری اور انتظامی ماہرین نے دفتری زبان کی ضروریات اور عملی صورتوں کی تفصیل تو بیان کی ہے، لیکن دفتری زبان کیا ہے؟ اس پر ٹھوس، مدلل اور مختصر لفظوں میں کوئی بات نہیں کی گئی۔

مختلف ادوار میں دفتری اردو کی تعریف کے بارے میں جو کچھ کیا جاتا رہا ہے ذیل میں دیا جا رہا ہے، تاکہ دفتری اردو کی تعریف کے بارے میں جو روایت قائم رہی ہے، اس تک رسائی ہو سکے۔

ڈاکٹر سید مصطفیٰ کمال اپنی کتاب 'حیدرآباد میں اردو کی ترقی' میں لکھتے ہیں کہ ۲۱ فروری ۱۸۸۴ء کو اردو کے نفاذ کے سلسلے میں ایک مراسلہ جاری کیا گیا، جس میں کہا گیا: ''سرکار عالی کا منشا اس وقت یہ ہے کہ جو زبان بولی جاتی ہے وہی لکھی جائے۔ یہ غرض نہیں کہ ہر شخص کو بہت عمدہ اور شستہ اردو لکھنے پر مجبور کیا جائے''۔[۷]

احسن مارہروی نے ''تاریخِ نثرِ اردو'' کے نام سے ۱۹۳۰ء میں ایک کتاب مرتب کی تھی، جسے مقتدرہ قومی زبان نے ۱۹۸۶ء میں ''نمونۂ منثورات'' کے نام سے شائع کیا ہے۔ دفتری اردو کی تعریف کرتے ہوئے احسن مارہروی لکھتے ہیں: ''کچہریوں کی اردو کو گھسا ہوا سکہ اور بازاری بولی سمجھنا چاہیے، نہ کہ ٹکسالی زبان اور اردوئے معلیٰ''۔[۸]

ڈاکٹر سید عبداللہ لکھتے ہیں کہ دفتری اردو ایک ایسی زبان ہوتی ہے جس میں دفتری اصطلاحات دفتر میں کام کرنے والے افراد کی ذہنی سطح کے مطابق رکھی جاتی ہیں۔[۹]

ڈاکٹر وحید قریشی کی دفتری اردو کے بارے میں رائے ڈاکٹر سید عبداللہ سے کافی مماثلت رکھتی ہے۔ لکھتے ہیں:

دفتری اردو کا مزاج اہل دفتر کا حصہ ہے۔ دفتری زبان کا مزاج دفتری افراد کی صواب دید

سے متعین ہوسکتا ہے اور اس کے بارے میں زبان کے ادبی سانچوں سے کام تو لیا جا سکتا ہے، لیکن انہیں پورے طور پر اختیار نہیں کیا جا سکتا۔"[۱۰]

سجاد الحسن دفتری اردو کے بارے میں اپنی رائے دیتے ہوئے رقم طراز ہیں: "ایسی دفتری زبان کی ضرورت لاحق ہوتی ہے، جو عوام کی مقامی بولیوں اور لہجوں کو اپنے اندر سمو سکے۔"[۱۱]

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کا "دفتری اردو کورس" ۱۹۷۹ء میں شائع ہوا۔ اس کتاب میں قدیم اور جدید تحریروں کا تقابل کرتے ہوئے دفتری اردو کی تعریف متعین کرنے کی کوشش کی گئی ہے۔[۱۲] یہ کتاب مصنفین کے ایک گروہ کی لکھی ہوئی ہے، جس کے مطابق دفتری اردو سیدھے سادھے انداز میں لکھی گئی تحریر ہوتی ہے، جسے عوام الناس سے لے کر خواص تک بآسانی سمجھ سکیں اور یہ زبان ذیل میں دی گئی خصوصیات کی حامل ہو۔

۱۔ اس میں خاص دفتری اصطلاحیں استعمال ہوتی ہیں۔

۲۔ اس میں لفظوں کا استعمال بڑی کفایت شعاری سے کیا جاتا ہے۔

۳۔ اس میں تمام ضروری معلومات جو کہ درکار ہوتی ہیں، موجود ہوتی ہیں۔

۴۔ عبارت کو سجانے کی کوشش نہیں کی جاتی۔

۵۔ اس کی عبارت آسان، سلیس اور سب سے بڑھ کر یہ کہ مختصر ہوتی ہے۔

ڈاکٹر عطش درانی دفتری زبان کی خصوصیات پر زور دیتے ہوئے دفتری زبان کی تعریف ڈھونڈنے کی کوشش کرتے ہیں۔ اس سلسلے میں لکھتے ہیں:

> اس کی سب سے بڑی خصوصیت اس کا اختصار ہے۔ الفاظ کے استعمال میں کفایت شعاری سے کام لیا جاتا ہے۔ عبارت آرائی کی کوشش نہیں کی جاتی۔ تشبیہوں اور استعاروں کے استعمال کی یہاں گنجائش نہیں ہوتی۔ بات دوٹوک کی جاتی ہے اور سادگی کو ملحوظ رکھا جاتا ہے۔ مبالغے سے پرہیز اور حقائق پر توجہ اس کی اہم خصوصیات ہیں۔ باہمی رابطے کی زبان ہونے کی وجہ سے اس کا اخلاص پر مبنی ہونا ضروری ہے۔ اختصار اور دفتری

امور کے مخصوص معاملات کی خاطر بعض اصطلاحات کا استعمال ناگزیر ہے۔ اس لیے اسے اختصاص کی زبان بھی کیا جاتا ہے۔ منطقی ربط اور تسلسل دفتری زبان کی خصوصیات میں اہم ہے۔ [۱۳]

میری دانست کے مطابق دفتری اردو کی تعریف ان الفاظ میں کی جا سکتی ہے۔ اردو میں لکھی گئی وہ تمام تحریریں جو دفتری امور نمٹانے کے سلسلے میں استعمال کی جائیں، چاہے وہ مسل پر کیفیت نویسی کی شکل میں ہوں، مراسلت، خط و کتابت، لین دین کی رسیدیں، سمریاں، خلاصے، عرضداشتیں، دفتری گوشوارے، دفتری قواعد و ضوابط، قوانین ملازمت، معاملات حسابات وغیرہ غرض کہ دفتر میں تمام قسم کی تحریریں جو دفتری اسلوب میں ہوں اور ان کا مقصد دفتری معاملات کو بآسانی نمٹنا ہو وہ دفتری زبان کے زمرے میں شامل ہوں گی۔ مختصر یہ کہ دفتری مقاصد کے لیے ایک مقررہ ضابطے اور طریق کار کے مطابق دفتری اصطلاحات سے مرتب کردہ تحریر کو دفتری اصطلاح میں دفتری زبان کہا جاتا ہے۔ اگر مذکورہ تحریر اردو میں ہو، تو اسے بلا تخصیص دفتری اردو کا نام دیا جائے گا۔ ان تعریفوں سے دفتری تحریر کے مقاصد اور دفتری اردو کی خصوصیات و اسلوب کا بخوبی اندازہ ہو جاتا ہے۔ نیز اس بات کا بھی پتہ چل جاتا ہے کہ کون سی تحریریں دفتری اردو کے زمرے میں آتی ہیں۔ میری تحقیق کے مطابق اردو زبان کے مزاج اور تہذیبی و معاشرتی پس منظر کے مطابق دفتری اردو کی خصوصیات کا تعین کیا جا سکتا ہے۔

دفتری نظام کو چلانے اور اس کا ریکارڈ رکھنے کے لیے دستاویزات کو تیار کرنا اور ان کا سنبھالنا بھی ضروری ہوتا ہے، جس کے لیے مسل داری کا نظام اختیار کیا جاتا ہے۔ مسلوں پر تحریریں ہوتی ہیں اور یہ کسی نہ کسی زبان میں ہوتی ہیں۔ وہ تحریریں جس بھی زبان میں ہوں گی، بلاشبہ وہ دفتری زبان کہلانے کی حق دار ہوگی۔ ادارے کو چلانے کے لیے قواعد و ضوابط تیار کیے جاتے ہیں، جن پر عمل کر کے ادارے کے انتظام و انصرام کو بہتر انداز میں چلایا جاتا ہے۔ ان قوانین ضوابط اور اصولوں کو بھی کسی زبان میں ہی قلم بند کیا جا ہے، جسے دفتری زبان ہی کہا جائے گا۔ دفتری زبان کا ایک خاص انداز و اسلوب ہے۔ ایک ایسا اسلوب جو دفتری زبان کو قابل فہم اور مؤثر بناتا ہے۔

مندرجہ بالا تمام مباحث دفتری اردو کے اسلوب کی وضاحت کرتی ہیں۔ یہ اسلوب کئی صورتوں میں ظاہر ہو کر دفتری اسالیب کی بنیاد قائم کرتا ہے۔ دفتری زبان کو اگر ہم اپنی ضرورت کے مطابق دفتری اردو کے نام سے یاد کریں، تو اس کی تفصیل کچھ یوں ہوگی کہ دفتر کے تنظیمی ڈھانچے میں مختلف سطوح پر استعمال ہونے والی اردو مختلف

اسالیب میں لکھی جائے گی۔اس بارے میں ڈاکٹر عطش درانی لکھتے ہیں:

> ....دفتری مراسلت اور دستاویزات کی نوعیت دوطرح کی ہوتی ہے۔ایک وہ جو دفاتر کے اندر استعمال ہوتی ہیں اور دوسری وہ دفتری دستاویزات یا مراسلات جو دفاتر سے باہر عوام تک جاتے ہیں۔ ہر دو کے اسالیب اور انداز میں نمایاں فرق ہوتا ہے۔عوام میں تعلیم یافتہ کے علاوہ نیم خواندہ اور ان پڑھ افراد بھی شامل ہوتے ہیں۔ ان کے لیے جس اسلوب کی ضرورت ہوتی ہے ،وہ سادہ اور واضح ہوتا ہے اور دفتروں کے باہمی مراسلے ،شرحیں، کیفیت نامے اور دستاویزات کی زبان تکنیکی اور اصطلاحی ہوتی ہے۔ چنانچہ ہمیں ہر دو اسالیب میں امتیاز اور فرق کو ملحوظ رکھنا ہوگا۔[۱۴]

دفتر میں صدر نشین یا منتظم اعلیٰ سب سے اوپر کے منصب پر فائز ہوتا ہے اس کے بعد ہر شعبے کا سیکرٹری (معتمد) پھر ہر سیکرٹری کا عملہ جس میں نائب معتمد سے جونیئر کلرک تک شامل ہوتے ہیں۔ یہ تمام ڈھانچہ اپنی انتظامی مسلوں اور یادداشتوں کو ایک خاص زبان میں محفوظ کرتا ہے یا قابل عمل بناتا ہے۔یہ اسالیب ہر سطح پر دفتری امور کے اسالیب میں بدل جاتے ہیں۔ایک منصب اپنے سے بڑے منصب کے لیے عبارت کا استعمال کرتا ہے، لیکن اپنے سے کم تر منصب کے لیے اشاراتی زبان ہی کافی سمجھی جاتی ہے۔ اردو زبان میں یہ صلاحیت اہم ہے کہ ہر دفتر کی ہر ضرورت کے لیے اس کے پاس ذخیرہ الفاظ موجود ہے۔ صدر نشین یا چیئر مین یا ناظم اعلیٰ جب اپنے سے بڑے منصب کو کسی دفتری ضرورت کے لیے کچھ لکھنا چاہتا ہے تو وہ اس کے منصب اور مقام کے مطابق اسلوب اختیار کرتا ہے۔اس میں کوئی شک نہیں کہ دفتری زبان دیگر علوم انسانی کے مقابلے میں سادہ، خشک اور براہ راست ہوتی ہے۔ اس میں ادب، جمالیات، شاعری یا داستان طرازی کی کوئی گنجائش نہیں ہوتی۔مثال کے طور پر کسی ادارے کا سربراہ اپنی متعلقہ وزارت کو اپنی ضرورت لکھے گا یا متعلقہ وزارت کے سوالات کا جواب لکھے گا تو اس کی زبان حقائق کے بیان میں پرتکلف ہوگی، لیکن جب منتظم اعلیٰ یا صدر نشین اپنے دفتر کے معتمد یا سیکرٹری کی کوئی تحریر بھیجے گا، تو اس کی حیثیت ایک حکم یا تجویز ہوگی۔ یہ عبارت فطرتاً بہت مختصر اور اشاراتی ہوگی۔ نچلی سطح سے موصولہ یادداشت پر بھی اعلیٰ افسر ''دیکھ لیا گیا'' یا ''ملاحظہ شدہ'' سے زیادہ نہیں لکھے گا۔ اگر اسے ضرورت ہوگی تو نچلے منصب دار کو صرف ''گفتگو کیجئے'' لکھنے پر اکتفا کرے گا۔ڈاکٹر سید عبداللہ کی رائے اس سلسلے میں کچھ یوں ہے:

> دفتری زبان کے کئی شعبے ہوتے ہیں۔ اوّل تو معمولی ہدایات واشارات ہیں جو افسر اپنے ماتحتوں کی رہنمائی کے لیے لکھتے ہیں اور ماتحت ان کا جواب دیتے ہیں۔ یہ نہایت معمولی الفاظ یا اشارے ہوتے ہیں۔ ان کے معاملے میں کوئی خاص مشکل پیش نہیں آنی چاہیے۔ دوسرے شعبے میں وہ عام نوٹ آتے ہیں جو قدرے طویل ہوتے ہیں، ان میں اصطلاحی حصہ ہوتا ہے، لیکن کم عام سیکشن آفیسر یا سینئر کلرک ان مشکلات پر آسانی سے قابو پاسکتے ہیں۔[۱۵]

کارفرما اور کارپردازوں کے درمیان دفتری زبان اور اسلوب میں فرق کا نمایاں ہونا ایک فطری امر ہے۔ اسی سے دفتری زبان کے مختلف اسالیب کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔ دفتر میں انجام کار کی عام طور پر مندرجہ ذیل صورتیں ہوتی ہیں۔

۱۔ معلومات کی وصولی

۲۔ معلومات کی ایک سطح سے دوسری سطح تک ترسیل

۳۔ معلومات کا ریکارڈ اور تحفظ

۴۔ معلومات کو ترتیب دینا

۵۔ مسل داری

بے موقع ومحل نہ ہوگا اگر ان میں سے ہر ایک کے بارے میں اختصار کے ساتھ عرض کردیا جائے۔

معلومات کی وصولی:

کسی ادارے کی کامیابی کا راز معلومات کی وصولی ہی میں مضمر ہے۔ دفتر کی انتظامیہ کو ادارے کو کامیاب بنانے اور اسے ترقی دینے کے لیے مختلف کارگزاریوں کو بروئے کار لانا پڑتا ہے۔ یہ تبھی ممکن ہوسکتا ہے جب اپنے

ادارے کے علاوہ دیگر محکموں اور اداروں کی تازہ ترین معلومات دفتر کے پاس ہوں۔ضروری معلومات قابل اعتبار ذرائع سے دفتر کے پاس ہوں۔ضروری معلومات قابل اعتبار ذرائع سے دفتر وصول کرتا رہتا ہے اور پھر ان وصول شدہ معلومات کو تحریری شکل دے دی جاتی ہے۔حسبِ ضرورت ان معلومات کو استعمال کر کے ادارے کو فعال رکھا جاتا ہے۔دفتر میں معلومات کی وصولی زیادہ تر تحریری صورت میں ہوتی ہے۔ایک دفتر میں کئی شعبے کام کر رہے ہوتے ہیں۔ہر شعبہ اپنے کار منصب کے مطابق معلومات اکٹھی کرتا ہے اور یہ شعبہ جات بوقت ضرورت ادارے یا کاروبار کے حق میں استعمال کرتے ہیں۔

معلومات کی ایک جگہ سے دوسری جگہ ترسیل:

دفتر کسی ادارے یا کاروبار کے بارے میں اکٹھی کی گئی معلومات یا اپنے ہی ادارے کے بارے میں معلومات کو ایک شخص یا جگہ سے دوسرے شخص یا جگہ تک پہنچاتا یا منتقل کرتا ہے، اس عمل کو ترسیل کہا جاتا ہے۔کسی بھی ادارے یا کاروبار کا دفتر اطلاعات، مواصلات اور خیالات کسی دوسرے ادارے کے دفتر سے تبادلہ کرتا رہتا ہے۔ ترسیل جتنی اثر آفرین ہوگی ادارے یا کاروبار کی ساکھ اتنی ہی اچھی ہوگی اور ادارہ ترقی کی جانب گامزن رہے گا۔

دفتری امور میں ترسیل کو بہت زیادہ اہمیت حاصل ہے۔اس کے ذریعے دوسرے شخص کو سمجھانا ہوتا ہے، تاکہ جو وہ سمجھے اس کے مطابق عمل کرے۔ترسیل کے لیے ایسا طرز تحریر اختیار کرنا پڑتا ہے جس سے دوسرا شخص بآسانی سمجھ سکے اور کسی غلط فہمی کا شکار نہ ہو۔ترسیل کے بغیر دفتر بالکل بے کار شے بن جاتی ہے۔جن خیالات کی ترسیل کی جارہی ہے وہ واضح ہوں اور ضروری ہے کہ قول و فعل میں مطابقت ہو۔

پاکستان کے جن دفاتر میں یہ تمام کام اردو میں انجام دیے جاتے ہیں، وہاں اردو زبان مختلف سانچوں میں ڈھلتی ہوئی دکھائی دیتی ہے۔یہ ڈھانچے دفتری اردو کے مختلف اسالیب ہیں۔

مثال کے طور پر دفتر کے شعبہ مسل داری میں مختلف شعبوں کی طرف مسلوں کی ترسیل پر جو یادداشتیں لکھی جائیں گی، ان کا اسلوب ان مسلوں سے مختلف ہوگا، جو شعبہ حسابات میں ایک جگہ سے دوسری جگہ گردش کرتی نظر آئیں گی۔اسی طرح جواب طلبی، وضاحت اور تنبیہ کے اسالیب ایک دوسرے سے مختلف ہوں گے۔

معلومات کا ریکارڈ اور تحفظ:

دفتری امور کی انجام دہی کے لیے دفتری انتظامیہ کو کئی مراحل سے گزرنا پڑتا ہے۔ مثلاً وصول شدہ مراسلوں کی مدد سے مستقبل کے لیے کوئی لائحہ عمل تلاش کرنا۔ اس لیے دفتر کے لیے ضروری ہوتا ہے کہ وہ وصول شدہ خطوط (معلومات) کو محفوظ کر لے تا کہ بوقت ضرورت بغیر کسی دقت کے مطلوبہ مسل مل جائے۔ اس سلسلے میں دفتر میں معلومات کو محفوظ کرنے کے کئی طریقے رائج ہیں۔ مسلوں پر نشاندھی کر دی جاتی ہے یا ان کا ایک اشاریہ مرتب کر لیا جاتا ہے یا الماریوں میں ان مسلوں کو دفتری انتظامیہ اپنے اپنے طریقے سے محفوظ کر لیتی ہے۔ کسی دفتر کی کامیابی کے لیے جہاں کئی دوسرے عناصر کارفرما ہوتے ہیں وہاں معلومات کا تحفظ بھی ایک عنصر ہے۔

ہر دفتر میں روزانہ کئی قسم کے مراسلے آتے ہیں اور بہت سے مراسلے دفتر سے باہر ارسال کیے جاتے ہیں۔

معلومات کو ترتیب دینا:

دفاتر میں کئی قسم کے مراسلے نہ صرف وصول ہوتے ہیں بلکہ ارسال بھی کیے جاتے ہیں۔ دفتری عملے کے فرائض میں یہ بات شامل ہوتی ہے کہ وہ معلومات کو ایک خاص ترتیب دے، تا کہ دفتری امور کو نمٹانے میں آسانی رہے۔ مرسلہ مراسلت کو ایک باضابطہ طریقے سے رکھا جانا ضروری ہوتا ہے کیونکہ اس مراسلت میں نہ صرف دوسرے دفاتر سے آئے ہوئے خطوط کا جواب دیا جاتا ہے بلکہ دفتر اپنی کسی ضرورت یا دفتری امور کی تکمیل کے لیے مراسلہ لکھتا ہے۔ لہٰذا ان تمام مرسلہ مراسلت کے بارے میں ایک جگہ پر معلومات کا ہونا ضروری ہے۔ اس کے لیے دفتری منصوبہ بندی کے تحت معلومات کو ترتیب دیتا ہے۔ یہ معلومات کام کی انجام دہی میں معاون ثابت ہوتی ہیں اور ان کی وجہ سے کام میں تاخیر بھی نہیں ہوتی ہے۔ دفتری کام میں استحکام رہتا ہے اور کارکردگی بہتر رہتی ہے۔

مسل داری:

آنے والے خطوط یا مرسلہ مراسلت کو جب ایک ضابطے کے تحت دفتر محفوظ کر لیتا ہے تو اسے مسل داری کہتے ہیں۔ دفتری امور کے لیے مسل داری بہت مفید رہتی ہے۔ ہر مراسلے کی ایک مسل بنالی جاتی ہے۔ اگر کوئی شخص

پرانے خط کا حوالہ دیتا ہے تو ایسی صورت حال میں اس کے لیے بنائی گئی مسل کو نکال لیا جاتا ہے اور پرانے خطوط کو دیکھ کر نئے آنے والے خط کا جواب دے دیا جاتا ہے اور اس خط کو بھی مسل میں لگا دیا جاتا ہے۔

مسل داری کے لیے عام طور پر گتے کی بنی ہوئی جلدیں استعمال کی جاتی ہیں اور یہ مسل کتابوں کی طرح کھلتی ہیں۔ خطوط کو تاریخ وار ان میں ایک ڈوری (Tag) سے باندھ دیا جاتا ہے۔ بعض مسلوں میں لوہے کی ایک پتری ہوتی ہے کاغذات میں مناسب جگہ پر سوراخ کر کے ان میں رکھ دیئے جاتے ہیں۔ مسلوں کی پہچان کے لیے حروف تہجی یا دوسرے حروف استعمال کیے جاتے ہیں۔ مسل داری کا اہم مقصد کاغذات کی آسان اور جلد تلاش ہے۔

دفتری اردو کے خصائص:

ہر زبان تحریر کے ذریعے ہی محفوظ کی جاسکتی ہے۔ دفتری امور کی انجام دہی بھی تحریر کے ذریعے ہی ہوتی ہے۔ لہذا دفتری زبان کا تعلق تحریر کے ساتھ ہوتا ہے اور دفتری تحریر کو پر اثر بنانے کے لیے مناسب الفاظ کا انتخاب کرنا از حد ضروری ہے، کیونکہ اس کے ذریعے اطلاعات، مواصلات اور خیالات دوسروں تک پہنچائے جاتے ہیں۔ اگر دفتری تحریر اثر آفریں نہیں ہوگی، تو وہ شخص یا ادارہ تحریر کے مالہ و ماعلیہ کو نہیں سمجھ سکے گا اور جس عمل کی توقع کی جاتی ہے، دفتر اس سے محروم رہ جائے گا۔ لہذا جو اطلاع دوسرے ادارے یا شخص کو دینا مقصود ہو، اسے اس طرح ضبط تحریر میں لایا جائے کہ وہ ادارہ یا شخص جسے اطلاع دی جارہی ہے، اس کے مطلب اور مفہوم کو بآسانی سمجھ سکے۔ اکثر ایسا ہوتا ہے کہ لکھنے والا اپنا مافی الضمیر بیان کرنے کے لیے جو لکھنا چاہتا ہے، لیکن وہ لکھ کچھ اور جاتا ہے یا یوں بھی ممکن ہے کہ لکھنے والا لکھتا ٹھیک ہے، لیکن پڑھنے والا والا غلط سمجھ لیتا ہے۔ اگر غلط الفاظ کے انتخاب کی وجہ سے آپ کی تحریر ناقص رہ گئی، یعنی جن خیالات کی ترسیل دوسروں تک کرنا مقصود تھی، وہ نہیں ہو پائی، تو اسے سمجھانے کے لیے آپ کو ایک اور تحریر بنانا پڑے گی۔ اس سے نہ صرف وقت اور دولت ضائع ہوتی ہے، بلکہ دفتر کی کارکردگی بھی متاثر ہوتی ہے اور کام کی عمل پیرائی بھی نہیں ہو پاتی۔ مناسب الفاظ تحریر میں نہ ہونے کی وجہ سے متعین مقاصد حاصل نہیں کیے جاسکتے۔ اس طرح کاروبار عروج کی طرف جانے کی بجائے زوال کی طرف جاتا ہے۔ خط و کتابت کے انبار لگ جاتے ہیں اور دفتری تحریر جن سے ادارے کو افادہ نہیں ہوتا، وہ مسلوں کی زینت بن جاتی ہیں۔ ان مسلوں کو حفاظت

سے رکھنے کے لیے دفتر کو انتظام کرنا پڑتا ہے۔ دفتر پر بوجھ بڑھ جاتا ہے، اس لیے دفتری اردو جتنی اختصار سے لکھی جائے گی، اتنی ہی بہتر نتائج کی حامل ہوگی۔

اس لیے دفتری زبان کے الفاظ بہت واضح اور پر اثر ہونے چاہیں، مگر سادہ اور مختصر الفاظ ہوں۔ دفتری تحریر میں سلاست، اختصار اور وضاحت تبھی پیدا ہوسکتی ہے، جب الفاظ چھوٹے اور سادہ ہوں اور سادہ الفاظ وہی ہوتے ہیں جو روزمرہ استعمال میں آتے ہیں۔

دفتری زبان میں گفتار سماعت اور تعلیم کا منظم اور مسلسل عمل شامل ہوتا ہے، جسے مرسلہ کے سامنے واضح کرنا ہوتا ہے۔ لہذا دفتری زبان میں درج ذیل خوبیاں یا خصوصیات ہونی چاہیں۔

(i) زائد الفاظ سے گریز:

آج کل کا دور مصروف دور ہے۔ لوگوں کے پاس اتنا وقت نہیں ہے کہ وہ دفتری مراسلت پر اپنا وقت ضائع کریں۔ جس تحریر میں اضافی الفاظ ہوں گے، وہ تحریر دفتری معیار کی نہیں ہوگی۔ مثلاً: کاوش و جدوجہد مسلسل، اس کی جگہ ''مسلسل کوشش'' استعمال کیا جائے۔ ''اہم قومی تقاضوں اور ضروریات'' کی جگہ ''قومی تقاضے'' استعمال کیے جائیں۔ زائد الفاظ کے استعمال سے دفتری تحریر بوجھل ہو جاتی ہے۔ لہذا دفتری تحریر میں خیالات کے اظہار کے لیے زائد الفاظ کا استعمال مناسب معلوم نہیں ہوتا۔

(ii) مترادف الفاظ کم سے کم استعمال کیے جائیں:

دفتری زبان کا بنیادی اصول یہ ہے کہ مترادفات سے گریز کیا جائے۔ ادبی تحریروں میں ان کے استعمال سے حسن اور چاشنی پیدا کی جاسکتی ہے لیکن دفتری اردو میں ان کے لیے کوئی گنجائش نہیں ہوتی۔ مثلاً: ''حق وصداقت'' کی بجائے صرف صداقت لکھا جائے گا۔ ''ظلم اور باطل'' کی جگہ صرف ظلم تحریر کیا جائے گا۔

(iii) جملے اختصار سے لکھے جائیں:

دفتروں میں کام کا بہت رش ہوتا ہے اور خط و کتابت کرنے کے لیے بعض اوقات وقت بھی کم ہوتا ہے اور ویسے بھی دفتری زبان میں طویل فقرے مطلب آوری میں دشواری کا سبب بنتے ہیں۔ لہذا کوشش یہ کی جائے کہ بڑی

سے بڑی بات کم سے کم الفاظ میں واضح کر دی جائے۔

(iv) تکرار سے گریز کیا جائے:

شاعری میں اگر کسی بات کو بار بار دہرایا جائے تو اس سے تاثر میں نکھار پیدا اور موسیقیت پیدا ہوتی ہے، لیکن دفتری تحریر میں لفظوں کے اعادے یا تکرار کی بالکل گنجائش نہیں ہوتی۔ یہاں تک کہ جو حقائق وضاحت طلب ہوتے ہیں، ان کو بھی نہیں دہرایا جاتا ہے۔ اس سے تحریر بوجھل ہو جاتی ہے۔ لہذا دفتری زبان میں کوشش کی جاتی ہے کہ تکرار اور لفظی اعادہ موجود نہ ہو۔

(v) پیچیدہ لفظوں سے گریز کیا جائے:

دفتری تحریر کا حسن سادگی میں ہے۔ ویسے بھی دفتر کا مقصد کاروبار کی دیکھ بھال اور اس کے بارے میں اطلاعات و معلومات پہنچانا ہے، نہ کہ پیچیدہ لفظوں کو خط و کتابت کے ذریعے لوگوں کو رٹوانا ہے۔ بعض اوقات تحریر میں ایسے مشکل الفاظ استعمال کیے جاتے ہیں، جن کی سمجھ نہ آنے سے خط (تحریر) کا سارا حسن اور اس کی دل چسپی تباہ ہو کر رہ جاتی ہے۔ لہذا ایسے غیر مانوس الفاظ کے استعمال سے گریز کرنا چاہیے۔ ایسے الفاظ عموماً غیر ملکی زبانوں کے ہوا کرتے ہیں۔

(vi) مختصر جملے استعمال کیے جائیں:

بعض اوقات طویل جملے تحریر کا مفہوم واضح کرنے میں ناکام رہتے ہیں۔ لہذا سادگی سے لبریز اور نہایت مختصر جملوں سے تحریر بنائی جائے۔ طویل جملے کی سب سے بڑی خرابی یہ ہے کہ مرسلہ بات کو واضح طور پر سمجھنے اور اثر لینے کی بجائے جملے میں کھو جاتا ہے۔ لہذا دفتری زبان پیچیدہ اور طویل جملوں پر مشتمل ہونے کی بجائے سادہ اور مختصر جملوں سے مزین ہونی چاہیے۔

(vii) محاورات اور تشبیہات سے گریز کیا جائے:

دفتری زبان میں محاورات اور تشبیہات کے استعمال سے گریز کیا جاتا ہے۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ دفتری زبان کسی خاص علمی طبقے کی بجائے عام لوگوں کی ترجمان ہوتی ہے اور عام لوگ چونکہ ادبی رموز و علائم سے واقف

نہیں ہوتے۔ لہذا ان کے لیے محاورات اور تشبیہات کو سمجھنا خاصا مشکل ہوتا ہے۔

(viii) اردو میں انگریزی الفاظ:

اردو ایک ایسی لچک دار زبان ہے جس میں ان تمام زبانوں کے الفاظ ملتے ہیں، جو بالواسطہ یا بلاواسطہ اس علاقے میں بولی جاتی رہی ہوں۔ انگریزی یہاں کی علمی، تعلیمی، سرکاری اور دفتری زبان رہی ہے اور چوں کہ یہ ایک قدرتی امر ہے کہ فاتح کی زبان مفتوح کی زبان پر اثر انداز ہوتی ہے، اس لیے بہت سے انگریزی الفاظ اردو میں نہ صرف شامل ہو گئے ہیں، بلکہ مستعمل بھی ہیں، لیکن بعض اوقات جو کچھ آپ بیان کرنا چاہتے ہیں، اس کے اظہار کے لیے آپ کے پاس اردو الفاظ موجود ہیں پھر بھی خواہ مخواہ انگریزی الفاظ استعمال کیے جاتے ہیں۔ اس کی وجہ سے دفتری اردو کی ساکھ کو نقصان پہنچتا ہے۔ لہذا ہمیں ان انگریزی الفاظ کو دفتری تحریروں میں استعمال نہیں کرنا چاہیے، جن کے متبادل اردو میں الفاظ موجود ہیں۔ علاقہ پنجاب کا ایک مسئلہ یہ ہے کہ جو پڑھے لکھے ہیں وہ اپنے بچوں کو انگریزی سکھانے کی فکر میں رہتے ہیں اور جو عام لوگ ہیں اور پنجابی بولتے ہیں وہ بچوں سے اردو میں بات کرنے کو ترجیح دیتے ہیں یا یوں کہہ لیجیے کہ انگریزی بولنے والے کو زیادہ پڑھا لکھا سمجھا جاتا ہے۔ لہذا دفتری تحریروں میں انگریزی الفاظ کے استعمال سے پرہیز کرنا چاہیے، تا کہ دفتری زبان نقصان سے محفوظ رہ سکے۔

اگر اوپر بیان کی گئی خصوصیات کو دفتری زبان کے سلسلے میں ذہن میں رکھا جائے تو دفتری تحریر کی متانت کو نقصان نہیں پہنچے گا اور دفتری اردو مزید ترقی کرنے کے قابل بن جائے گی۔

دفتری اردو کی تاثراتی حیثیت:

دفتری اردو کی درج بالا خصوصیات کے پیش نظر یہ حقیقت واضح ہے کہ دفتری اردو ایک الگ اسلوب کی حیثیت اختیار کر چکی ہے۔ جس طرح شاعری کی زبان، افسانہ و ناول کا انداز، سائنسی زبان، صحافتی ادب اور دیگر علوم وفنون کے اپنے اپنے مزاج اور اسلوب ہیں، بعینہ اسی طرح دفتری اردو کی خصوصیات و انداز اس کی ضروریات ،تقاضے، تکنیک و ترتیب، مزاج اور اسلوب ہے جو وقت کی بدلتی ضرورتوں، تقاضوں، لوگوں کی ذہنی سطح، آسانی، سہولت، اختصار، مانوسیت، ماحول سے ہم آہنگی، معنویت، وضاحت، قطعیت، معنی ومفہوم کی درستگی، لچک، سماجی و

معاشرتی تبدیلیوں اور مشینی ایجادات جیسی تمام چیزوں کے اثرات دفتری اردو نے قبول کر لیے ہیں۔

دفتری اردو کا اپنا مزاج ہے اور اس مزاج اور اسلوب کے دائرے میں رہ کر دفتری اصطلاحات بنتی چلی جا رہی ہیں۔ دفتری اردو کی ضرورت و اہمیت اس بات کی متقاضی ہے کہ اسے ایک جدا اسلوب کے طور پر تسلیم کرتے ہوئے، اس کا مطالعہ کیا جائے اور اس میں تحقیق و تجسس، دفتری اصطلاحات سازی جیسی جہتوں کا ادراک کیا جائے، تاکہ کاروبار مملکت کو باحسن طریقے اور اصولوں کے مطابق انجام دیا جا سکے۔

دفتری اردو کا اسلوب مبالغہ آرائی سے پاک، طوالت اور مشکل تراکیب سے مبرا اور انتہا پسندی سے دور ایک آسان، سادہ اور واضح مفہوم، اختصار، فرق مراتب، خلوص، ہمدردی اور قطعی معنی رکھنے والی دفتری اصطلاحات کا حامل اسلوب ہے۔

دفتری زبان میں حقیقتوں کو بیان کیا جاتا ہے۔ قواعد و ضوابط کی تشریح کی جاتی ہے۔ دفتری اردو کی تحریروں کا اسلوب اپنے اندر ہمدردی اور خلوص رکھتا ہے۔ اس میں عام لوگوں کو سمجھانے کے لیے آسان اور ربط رکھنے والی تحریر اور الفاظ کا انتخاب کیا جاتا ہے۔

دفتری اردو کے ارتقا کی منازل:

پاکستان میں دفتری اردو کے مطالعے اور تجزیے سے اس کی تشکیل سے تکمیل تک، تسلسل کے ساتھ ارتقائی منازل کا احساس ہوتا ہے۔ قیام پاکستان کے بعد دفتری اردو کے انداز و اسلوب میں نمایاں تبدیلیاں رونما ہوتی دکھائی دیتی ہے اور یوں محسوس ہوتا ہے کہ دفتری اردو منزل بمنزل ترقی کی راہ پر گامزن ہے۔

قیام پاکستان کے بعد کچھ عرصے تک جس کی مدت کا اندازہ ۱۰ سال تک کیا جا سکتا ہے۔ دفتری اردو کا اسلوب اردو نثر کے قدیم اسلوب کے مطابق تھا۔ اس اسلوب اور روش کا تعلق رسالہ ''گنج شایگاں'' سے قائم کیا جا سکتا ہے۔ پنجاب میں چونکہ ۱۸۴۹ء تک فارسی زبان ہی کو علمی، سیاسی اور ثقافتی حیثیت حاصل تھی۔ لہٰذا اس دور کی اردو میں فارسی زبان کی آمیزش ایک فطری عمل ہے۔ ''گنج شایگاں'' میں نثر کا اسلوب اسی اصول پر قائم نظر آتا ہے۔ اس کے بعد آہستہ آہستہ جس طرح پاکستان میں اردو زبان کا متنوع اسلوب ظاہر ہوا، اسی طرح دفتری اردو بھی فارسی زبان سے

آزاد ہو کر اس طرزِ اظہار پر کاربند ہوئی، جو عوام الناس کے درمیان افہام وتفہیم کے لیے ضروری تھا۔

قیامِ پاکستان کے آغاز میں اردو زبان کا اسلوب اس قدر فارسی آمیز تھا کہ پاکستان کے قومی ترانے میں صرف ایک لفظ ''کا'' اردو کا ہے، باقی تمام الفاظ فارسی میں ہیں، حالانکہ پاکستان کا قومی ترانہ پاکستان کی قومی زبان اردو میں ہی ہونا چاہیے تھا۔

دراصل قیامِ پاکستان کے وقت اس خطے کی اردو یہی تھی۔ اس پس منظر میں دفتری زبان کے اسلوب کو بہتر طور پر سمجھا جا سکتا ہے، لیکن وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ فارسی زبان کا رواج کم ہوتا گیا اور انگریزی استعمار کی یادگار نشانیوں نے اس ملک کے عوام وخواص کو اپنی گرفت میں لے لیا۔ انگریزی کو اردو پر ترجیح حاصل ہونے لگی اور فارسی اردو سے آہستہ آہستہ علاحدہ ہو گئی۔

دفتری زبان پر جب اس رویے نے اثر ڈالا تو ایک اور مشکل یہ سامنے آئی کہ فارسی کے نعم البدل اردو الفاظ اور انگریزی الفاظ دونوں عوام کے جذبات اور احساسات کو پورے طور پر بیان نہیں کر سکتے تھے۔ چنانچہ دفاتر کی اردو میں سلاست، روانی اور آسان زبان کی ہمیشہ کمی پیدا ہو گئی، جو قیامِ پاکستان سے آج تک محسوس کی جاتی ہے۔

پاکستان کی دفتری زبان، اردو پاکستان کی بول چال اور تحریری اردو سے مختلف اس لیے ہے کہ بول چال اور تحریری اردو نے ادبی اردو سے استفادہ کیا اور اس کے رنگ میں اپنے آپ کو ڈھالتی چلی گئی۔ اس کے برعکس دفتری اردو کی ضرورت ادب نہیں تھا۔ چنانچہ ادبی زبان سے یا ادبی، علمی اور عام سماجی زبان سے دفتری اردو کا اسلوب مختلف رہا۔ پاکستان کے ہر محکمے، ہر وزارت اور ہر دفتر میں ضرورت کے مطابق زبان کے اسلوب کو اپنایا گیا اور پاکستان میں اردو بطور دفتری زبان لاتعداد اسالیب میں ڈھلتی ہوئی نظر آتی ہے۔

قانون نافذ کرنے والے اداروں میں جو درخواستیں، ابتدائی تفتیش کی کارروائی، روبکار، مقدمے کی تفصیلات، جرم وسزا وغیرہ کی کیفیات جس اردو میں لکھی جاتی ہیں، وہ اردو وزارتِ خزانہ میں رائج زبان سے بالکل مختلف ہے۔ وزارتِ خزانہ کی زبان وزارتِ صحت میں مستعمل اردو سے بالکل مختلف ہے۔ وزارتِ صحت کی زبان وزارتِ خزانہ کی زبان سے بالکل مختلف ہے۔ یہ تمام اسالیب اپنی اپنی جگہ پر الگ الگ شناختوں کے حامل ضرور ہیں، لیکن یہ تمام اسالیب ایک ہی دھاگے میں پروئے ہوئے ہیں اور وہ ہے پاکستانی قومیت۔

اس اعتبار سے دفتری اردو پاکستان کی قومی زبان کے ایک خاص دھارے کا نام ہے، جو عمومی زندگی سے اپنے اسلوب اور محاورے کے اعتبار سے کٹا ہوا ضرور ہے، لیکن بٹا ہوا نہیں۔

گویا آج 'دفتری اردو' جس مقام پر نظر آتی ہے، اس شکل میں یہ اپنے دامن میں تکنیکی اعتبار سے نئی اصطلاحات، سادگی، اختصار، قطعیت، وضاحت، سچائی، حقیقت سوچ، فرق مراتب، ترجیحات، علمیات، نظم و نظم، تسلسل و ربط، تسلسل و ربط، عوامی ضروریات، بین الاقوامی قومی پالیسیاں، اندرونی معاملات، طبی و سائنسی تحقیق، قانونی پیچیدگیاں معاشی و سماجی پہلو، سیاسی سرگرمیوں اور نت نئے پیش آمدہ معمولات و معاملات وغیرہ سب کی سب اصطلاحوں کو اپنا چکی ہے۔ اب یہی اردو ہے جو پاکستانی اردو ہے اور اسے ہی بطور دفتری اردو قبول کرنا ہوگا۔

ڈاکٹر وحید قریشی اس ضمن میں کہتے ہیں:

> پاکستان حیدر آباد دکن نہیں، یہاں کی سماجی زندگی اپنے خط و خال کے لحاظ سے جنوب سے مختلف ہے، اس لیے اصطلاحات سازی میں عربی فارسی کا انتہا پسندانہ استعمال وہ نتائج پیدا نہ کر سکے گا، جس کی ہمیں تلاش جستجو یا توقع ہے۔ حیدر آباد دکن میں اردو دفتری زبان کے طور پر مدتوں رائج رہی۔ اس سے فائدہ اٹھانے کا خیال اکثر اصحاب کو آتا ہے۔ استفادہ اچھی چیز ہے، لیکن اخذ و استفادہ میں زمانی عناصر کو بھی نظر انداز نہیں کیا جا سکتا۔ پاکستان میں 'رجسٹرار' کی جگہ 'مسجل' نہیں چلے گا۔[١٦]

ڈاکٹر صاحب کے خیالات سے یہ بات سامنے آتی ہے کہ ''دفتری اردو' کی ترویج و ترقی میں متذکرہ سب چیزوں کا بڑا کردار ہے اور اس کے ارتقاء میں قدیم، جدید اور پاکستانی اردو کا حصہ ہے اور اس مشکل صورت حال میں بھی دفتری زبان نے اپنے ارتقاء کا سفر جاری رکھا۔ ''دفتری اردو'' نے اپنے مزاج، ماحول اور ضرورت کے تحت ایک خاص اسلوب پیدا کیا ہے اور یہی اسلوب اسے ایک الگ اور منفرد مقام بخشتا ہے۔ دفتری اردو پاکستان میں ایسا اسلوب اختیار کر چکی ہے کہ جس میں دفتری آداب، قواعد و ضوابط، قواعد اہلیت، قواعد مالیات، قواعد ملازمت، مملکت کے انتظام و انصرام میں ضرورت الفاظ و مفہوم سب کو باطریق احسن انجام دے رہی ہے اور بتدریج اپنے ذخیرہ الفاظ اور وسعت معنی میں اضافہ کر رہی ہے۔

حوالے جات

۱۔ بشمبھر سہائے، ڈاکٹر محمد سعید، پروفیسر، دفتری انتظامیہ، ترقی اردو بیورو، نئی دہلی، ۱۹۹۱ء، ص ۱۳

۲۔ ہکس اینڈ پیلس "The office managment" بحوالہ ایضاً، ص ۳۰

۳۔ ہنری ولیم "The office management-principle and practics" بحوالہ ایضاً، ص ۳۰

۴۔ ایس۔ اے شرلیکر، "The structure of commerce" بحوالہ ایضاً، ص ۱۴۵

۵۔ رزمی، سید مظفر حسین، دفتر ضرورت اور انتظام، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۲ء

۶۔ بشمبھر سہائے، ڈاکٹر محمد سعید، پروفیسر، دفتری انتظامیہ، ترقی اردو بیورو، نئی دہلی، ۱۹۹۱ء، ص ۱۳

۷۔ سید مصطفیٰ کمال، حیدرآباد میں اردو کی ترقی، شگوفہ پبلی کیشنز، حیدرآباد، ۱۹۸۷ء

۸۔ احسن ماہروی، نمونہ منشورات، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، جون ۱۹۸۶ء، ص ۳۹۳

۹۔ سید عبداللہ، ڈاکٹر، وضع واستناد اصطلاحات، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۵ء، ص ۶ تا ۸

۱۰۔ وحید قریشی، ڈاکٹر، دفتری اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد ۱۹۸۵ء، ص ۶ تا ۸

۱۱۔ سجاد الحسن، اردو میں علاقائی الفاظ کا استعمال، اردو نامہ، لاہور، اگست ۱۹۸۳ء، ص ۸

۱۲۔ دیکھیے: دفتری اردو، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد، ص ۳۸

۱۳۔ عطش درانی، ڈاکٹر، اسلوب دفتری زبان، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۷ء، ص ۱۹

۱۴۔ ایضاً، ص ۲۱

۱۵۔ سید عبداللہ، ڈاکٹر، وضع واستناد اصطلاحات

۱۶۔ وحید قریشی، ڈاکٹر، دفتری اردو، ص ۹

باب سوم

دفتری اردو کی اقسام اور اسالیب

دفتر میں کسی ادارے کے فعالی اور تنظیمی پروگرام اپنے اپنے اصول وضوابط کے مطابق سرانجام پاتے ہیں۔ دفتر میں ادارے کی روزمرہ سرگرمیوں سے متعلق وصولی اور ترسیل کا مکمل ریکارڈ موجود ہوتا ہے۔ یہ اپنے دائرہ کار میں رہتے ہوئے مختلف نوعیت کی معلومات کو وصول بھی کرتا ہے اور ان کی ترسیل بھی۔ معلومات کی وصولیابی اور ترسیل کا یہ عمل دفتری زبان کے مختلف اسالیب کو سامنے لاتا ہے۔ پاکستانی دفاتر میں اردو زبان کی کئی صورتیں اور اسالیب مروج ہیں، جنہیں مختلف امور کی انجام دہی کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

ماہرین نے دفتری اردو کی جو صورتیں اور اقسام بیان کی ہیں۔ ذیل میں ان کا تفصیلی مطالعہ کیا جاتا ہے:

الف۔ دفتری مراسلت کی اقسام اور اسالیب

ب۔ کیفیت نویسی اور مسودہ نویسی کا اسلوب

ج۔ مسل داری اور تلخیص نگاری کا اندازِ تحریر

دفتری مراسلت کی اقسام اور اسالیب

دفتری مراسلت کے ذریعے ایک ذہن دوسرے ذہن کو متاثر کرتا ہے اور معلومات، خیالات، رویے کسی ایک شخص یا گروہ سے دوسرے شخص یا گروہ تک منتقل کیے جاتے ہیں۔ دفتری مراسلت کے مختلف انداز اور اقسام تحریر کے ذریعے دفتری پیغامات کی ترسیل کی جاتی ہے اور اس کی وجہ سے دفتری امور کے درمیان رابطہ قائم ہوتا ہے۔

ہر انسان اپنے اہداف کو بلندی پر دیکھنے کا ذوق رکھتا ہے جس طرح پانی ڈھلوان سے نیچے کو بہتا ہے اسی طرح انسانی افکار اونچائی سے گہرائی کی طرف آتے ہیں۔ انسان جو کچھ خود ہوتا ہے دوسروں کو بھی بنانا چاہتا ہے اور اسی سوچ نے آج مراسلت کو ترقی کی راہ پر گامزن کر دیا ہے اور انسان نے اتنی ترقی کی ہے کہ آج کے دور میں مراسلت دنیا کے گھر

گھر اور کونے کونے میں سائنسی ایجادات کی بناء پر ممکن ہوگئی ہے۔

مراسلت کی مختلف اقسام میں خط، دفتری یادداشت، یادداشت، نیم سرکاری خط، غیر رسمی نوٹ، تظہیر، اعلان قرارداد، اعلامیہ، تار/ ٹیلی پرنٹر پیغام، مرموز تار، دفتری حکم نامہ، سفارتی خط، سفارتی نوٹ، سفارتی یادداشت وغیرہ شامل ہیں۔

مراسلت کی ان اقسام کو استعمال کرتے ہوئے وزارتیں، ڈویژن اور خودمختار و نیم خودمختار ادارے آپس میں معلومات کا تبادلہ اور مشاورت کرتے ہیں۔ اس سے نہ صرف حکومت اور عوام کا آپس میں رابطہ قائم ہوتا ہے بلکہ حکومت کی آراء، احکامات اور ہدایات بھی پبلک اداروں تک پہنچائی جاتی ہیں اور اس مقصد یا غرض کی خاطر مراسلت کی مذکورہ بالا اقسام میں سے کسی ایک کا انتخاب کیا جاتا ہے۔ چونکہ ہر مراسلے کی کوئی نہ کوئی قسم اپنے ایک مخصوص موقع اور ہدف کے لیے ہوتی ہے۔ اس لیے تمام اقسام کا اپنا اپنا الگ تکنیکی ڈھانچہ ہوتا ہے۔ لہٰذا جس قسم کا مقصد ہوگا ویسا ہی مراسلہ تیار کیا جائے گا یعنی دفاتر میں جو دستاویزات تیار ہوتی ہیں ان کا کوئی نہ کوئی خاص مقصد ہوتا ہے۔ چنانچہ اس خاص مقصد کے پیشِ نظر دفتری تحریروں کا انداز اسلوب اور تکنیکی ترتیب بھی خاص ہوتی ہے۔ لہٰذا مراسلہ نگار کو معاملات کی نوعیت کے لحاظ سے مراسلت کی اوپر بیان کی گئی اقسام میں سے کسی ایک کا انتخاب کرنا ہوتا ہے۔

دفتری نظام میں مراسلت کو بڑی اہمیت حاصل ہے۔ دفاتر میں خطوط آتے بھی ہیں اور وہاں سے جاری بھی ہوتے ہیں۔ لہٰذا جب بھی دفتر میں کوئی مراسلہ وصول کیا جاتا ہے، اس کے جواب سے پہلے درج ذیل معلومات اور امور کا خیال رکھنا ضروری ہوتا ہے:۔

۱۔ مراسلہ کہاں سے آیا ہے؟ یعنی کس وزارت، ڈویژن، محکمے، کسی پبلک ادارے، خودمختار ادارے، نیم خودمختار ادارے، فردِ واحد یا افراد کی جانب سے لکھا گیا ہے۔

۲۔ یہ مراسلہ کس نوعیت کا ہے؟

۳۔ اگر معلومات فراہم کرنا ہیں تو ان میں کتنا وقت درکار ہوگا۔

ان تمام امور کو دیکھنے کے بعد یہ فیصلہ کیا جاتا ہے کہ اس مراسلے کا جواب کس قسم کی تحریر یعنی کس لہجے میں جائے گا اور اس کا اسلوب کس طرح کا ہوگا جس طرح ادب کی اقسام، شاعری، نثر وغیرہ کی زبان، صحافتی زبان، سائنسی زبان

وغیرہ کا اپنا اپنا اسلوب اور اصطلاحات، استعارے، تشبیہات ہیں، اسی طرح دفتری ادب کے بھی کچھ تقاضے اور ضروریات ہیں۔ دفتری زبان میں، دفتری اصطلاحات، اختصار اور سادگی سے بھرپور تحریر ہوتی ہے۔ مختلف اقسام مراسلت میں بناوٹ وتکنیک ضرورت کے مطابق استعمال کی جاتی ہیں اور ماہرین دفتری زبان، کسی بھی صورت میں ان میں تبدیلی کی اجازت نہیں دیتے۔ آیئے دیکھتے ہیں کہ اقسام مراسلت کی ضرورت، استعمال اور ساخت کیا ہیں؟

ایک سرکاری خط جو حکومت کی ہدایات یا احکام کی ترسیل کی غرض سے تحریر کیا گیا ہو، اس میں یہ واضح طور پر لکھا جاتا ہے کہ یہ حکومت کی ہدایت کے مطابق لکھا جارہا ہے۔ مثلاً: ''حسبِ ہدایت گزارش ہے''۔

دفتری خطوط کا مطالعہ کرنے کے بعد یہ بات سامنے آتی ہے کہ ایک دفتری مراسلہ مندرجہ ذیل صورتوں کا حامل ہوتا ہے:

(الف) تمام رسمی منظوریوں نیز صوبائی حکومتوں، عوامی اداروں یا افراد کو ہدایات دینے کے لیے۔

(ب) حکومت کی رسمی منظوریوں کی ملحقہ اور ماتحت دفاتر کو اطلاع کے لیے..... لیکن اس امر کی وضاحت ضروری ہے کہ مراسلہ مختلف ڈویژنوں کے درمیان خط وکتابت کے لیے استعمال نہیں کیا جاتا۔

کسی بھی سرکاری مراسلے کے عموماً مندرجہ ذیل حصے ہوتے ہیں:

(۱) سرنامہ:

اس میں ''حکومتِ پاکستان'' اور ڈویژن / محکمے کا نام درج کیا جاتا ہے۔

(۲) مراسلے کا نمبر اور تاریخ اجراء

(۳) بھیجنے والے کا نام اور عہدہ

(۴) مکتوب الیہ کا عہدہ اور پتہ

(۵) موضوع

(۶) القاب

(۷) متن / نفسِ مضمون

(۸) اختتامیہ

(۹) خط بھیجنے والے کے دستخط، عہدہ اور ٹیلی فون نمبر۔ اگر خطوط سرکاری افراد کو لکھے جائیں تو ان کا آغاز ''جناب عالی'' سے اور اختتام ''آپ کا نیاز مند'' پر ہوتا ہے۔ اگر خط غیر سرکاری اداروں یا افراد کو لکھا جائے تو آخر میں ''آپ کا صادق'' لکھا جاتا ہے۔

(۱۰) اگر بعض دستاویزات منسلک کرنا ہوں تو ان کا بھی ذکر کیا جاتا ہے۔ [مثلاً متعلقہ کاغذات منسلک ہے یا متعلقہ کاغذات لف ہیں، وغیرہ]

سرکاری مراسلت کے چند ابتدائی فقرے کچھ اس طرح سے ہوتے ہیں:

۱۔ حسبِ ہدایت گزارش ہے/حسبِ ہدایت میں گزارش کرتا ہوں۔

۲۔ حسب ہدایت درخواست/استدعا کی جاتی ہے۔

۳۔ حسبِ ہدایت میں حوالہ دیتا ہوں۔

۴۔ حسب ہدایت آپ کو ہدایت کی جاتی ہے۔

۵۔ آپ کی توجہ مبذول کرائی جاتی ہے۔

۶۔ حسب ہدایت .... کی مدت تک کے لیے عملہ ڈویژن میں مندرجہ ذیل عارضی اسامیاں وضع کرنے کے لیے صدرِ مملکت کی منظوری ارسال کرتا ہوں۔

مراسلت کا نمونہ

حکومتِ پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر۵۴۳ے (عمومی/۲۰۰۵)

اسلام آباد، مورخہ ۵ مارچ ۲۰۰۵

منجانب:

سلیم اکبر

سیکشن آفیسر

بخدمت

ناظم اعلیٰ حسابات

مالیاتِ پاکستان، اسلام آباد

موضوع: وزارتِ تعلیم اسلام آباد کے عملے کے لیے اعزازیے کی منظوری

جناب عالی!

حسب ہدایت وزارتِ تعلیم کے عملے کے مندرجہ ذیل ملازمین کو اعزازیہ عطا کرنے کے بارے میں صدرِ مملکت کی منظوری ارسالِ خدمت ہے:

ا۔ اصغر ندیم صاحب	اسسٹنٹ	۵۰۰۰ روپے
۲۔ منظر حسین صاحب	سٹینو گرافر	۵۰۰۰ روپے
۳۔ جمیل الدین صاحب	خزانچی	۳۰۰۰ روپے
۴۔ سرفراز احمد صاحب	نائب قاصد	۲۰۰۰ روپے

۲۔ اِس بات کی تصدیق کی جاتی ہے کہ مذکورہ بالا افراد نے جو کام انجام دیا وہ محنت طلب تھا اور اس کی نوعیت عارضی تھی۔ اعزازیہ منظور کرتے وقت ایف۔ آر 11 اور ایف آر 4 میں بتائے گئے عام اصولوں کا خیال رکھا گیا ہے۔ اس کام کے لیے تعلیم کی ڈویژن میں کسی اور کو کوئی ادائیگی نہیں کی گئی۔ یہ بھی تصدیق کی جاتی ہے کہ اس کام کے لیے تعلیم کی ڈویژن میں منظور شدہ اسامیاں موجود نہیں ہیں اور مذکورہ عملے کو کام ختم کرنے کے لیے دفتری اوقات کے بعد اور چھٹیوں کے دوران میں بھی دیر تک دفتر میں بیٹھنا پڑا۔

۳۔ اعزازیے پر اُٹھنے والا خرچ ''انتظام عمومی'' کی مد میں درج ہوگا اور وزارتِ تعلیم کی ٦۔۲۰۰۵ء کی منظور شدہ بجٹ گرانٹ سے دیا جائے گا۔

آپ کا نیاز مند

برکت علی

سیکشن آفیسر

فون نمبر:

خط کے اس نمونے سے سرکاری خط کے اسلوب، انداز، خط کی بناوٹ، اصطلاحات اور الفاظ کے استعمال کا بخوبی اندازہ ہوجاتا ہے۔ مختصر جملے، آسان اصطلاحات اور بامقصد تحریر اپنائی گئی ہے۔ خط کی عبارت کا مطالعہ بتاتا ہے کہ کوئی ایک لفظ بھی ضرورت سے زائد استعمال نہیں کیا گیا اور تحریر میں ایک ربط کا احساس ہوتا ہے۔ جہاں پر قاعدہ وقانون کی ضرورت تھی، اُس کی بھی وضاحت کی گئی ہے اور وجۂ جواز بھی بتائی گئی ہے۔ درحقیقت یہی سرکاری خط بلکہ اچھے مراسلے کی خوبی ہوتی ہے۔

مراسلے یا خط کی اہمیت اور افادیت سے کسی کو انکار نہیں ہوسکتا۔ خط نجی ہو، کاروباری ہو یا سرکاری، معلومات، اطلاعات اور احکامات کو دوسروں تک پہنچانے کا ایک مؤثر ذریعہ ہے۔ زبانی گفتگو اور تحریری مواد میں بہت فرق ہے۔ زبانی بات اور تحریری بات کے اپنے اپنے اثرات ہیں۔ ایک نجی خط میں اگر اپنے دوست احباب کو کوئی ناگوار بات لکھی جائے، تو اس کے اثرات کچھ اور مرتب ہوں گے، جب کہ اِسی بات کو زبانی گفتگو میں شاید اتنی اہمیت نہ دی جائے۔ خط کسی قسم کا ہو اس میں احتیاط لازم ہے۔ خصوصاً نجی خطوط کے بارے میں تو یہ کہا گیا ہے کہ اسے لکھنے کے فوراً بعد دوبارہ پڑھیں اور پھر پوسٹ کریں، کیونکہ ہوسکتا ہے کہ آپ نے غصے میں اپنے عزیز کو کوئی ایسی بات لکھ دی ہو کہ جس کے نتیجے میں وہ آپ کو عدالت کے کٹہرے تک پہنچادے۔

کاروباری یا سرکاری دفاتر میں خط کو بڑی اہمیت حاصل ہے۔ کاروباری خط کا اسلوب نگارش سرکاری خط سے قدرے مختلف ہوتا ہے۔ دفتر کی اپنی ایک مخصوص زبان ہے جس کا جاننا ایک دفتری کارندے کے لیے نہایت ضروری ہے۔ جس طرح کسی کاروبار کو کامیابی سے چلانے کے لیے اس علاقے کی زبان جس میں وہ کاروبار چل رہا ہو، جاننا بے حد ضروری ہے، اسی طرح ایک اچھے دفتری اہلکار کے لیے دفتری زبان کا جاننا بھی ضروری ہے۔

سرکاری مراسلت، موقع محل اور موضوع کے مطابق ہوتی ہے۔ سرکاری مراسلت کی مختلف اقسام ہیں جو ایک خاص قاعدے کے تحت مختلف اوقات میں مختلف اسالیب لیے ہوتی ہیں۔

مختصر یہ کہ قلم غلطی کا کم مرتکب ہوتا ہے اور قابلِ اعتماد ریکارڈ چھوڑتا ہے۔ دفتریات میں ہمیشہ قلم کو ترجیح دی جاتی ہے۔

مراسلے کی ایک اور قسم یادداشت ہے۔ یہ خط کی نسبت زیادہ استعمال میں آتی ہے۔ یہ مختلف ڈویژنوں اوران

کے ملحقہ اور ماتحت اداروں اور دفاتر کے درمیان خط و کتابت کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ میاں محمد اسلم یادداشت کی وضاحت کرتے ہوئے لکھتے ہیں:

> سرکاری دفاتر میں یادداشت کا کثرت سے استعمال ہوتا ہے۔ حکومت کے ملحقہ اور ماتحت اداروں کے درمیان یادداشت ہی کی صورت میں ارسال کی جاتی ہیں۔ تقرر و ترقی کی درخواستوں اور عرضداشتوں کے جوابات بھی یادداشت کی صورت میں دیئے جاتے ہیں۔ [۲]

نیز یادداشت تقرر وغیرہ کی درخواستوں اور عرض داشتوں کے جواب ارسال کرنے کے لے بھی جاتی ہے۔ دفتری اُردو میں استعمال ہونے والی یادداشتوں کا تجزیہ کرنے سے یہ بات سامنے آتی ہے کہ یادداشت میں نہ تو القاب ہوتے ہیں اور نہ ہی اختتامیہ اور عموماً یادداشت میں صیغہ واحد غائب یا صیغہ واحد حاضر استعمال کیا جاتا ہے، اس کا ابتدائی جملہ کچھ اس طرح ہوتا ہے: ''بحوالہ مذکورہ بالا موضوع پر................'' یادداشت کی بناوٹ کچھ اس طرح سے ہوتی ہے کہ کاغذ کے اوپر سے ۲۵ یا ۳۷ ملی میٹر یا عمودی وقفہ چھوڑ کر دائیں طرف کے حاشیے پر لفظ 'منجانب' لکھا جاتا ہے۔ پھر اس کے نیچے معمولی سا عمودی وقفہ دے کر خط بھیجنے والے کا پتہ اور مکتوب الیہ کا پتہ دیا جاتا ہے۔ پھر تھوڑا اُفقی وقفہ دے کر نمبر لکھا جاتا ہے۔ یہ مراسلت عام نوعیت کے دفتری معلومات جن کا تعلق افسر اور ماتحت کا ہو، افسر اپنے ماتحت کو دفتری احکام دیتے وقت اِسے استعمال کرتا ہے۔ یہاں دفتری مراسلت کی ایک یادداشت کا ایک نمونہ دیا جارہا ہے، تا کہ دفتری یادداشت میں استعمال ہونے والی زبان سے واقفیت ہو جائے اور دفتری اردو کے بارے میں یہ خیال کہ اس کا اپنا کوئی اسلوب نہیں پر نظر ثانی کی جا سکے۔

بسم اللہ الرحمٰن الرحیم

حکومتِ پاکستان

وزارتِ صحت

نمبر ۷۔۹۵/۳۔ انتظامیہ

اسلام آباد، ۱۵ اگست ۱۹۹۵

یادداشت

موضوع: معاون کی اسامی پر تقرر کی درخواست

فیض اکرم صاحب کو ان کی درخواست مؤرخہ ۱۴ جولائی ۱۹۹۵ء کے حوالے سے مطلع کیا جاتا ہے کہ فی الحال معاون کی کوئی اسامی خالی نہیں ہے، جب خالی ہوئی تو مشتہر کی جائے گی۔ اس وقت درخواست ارسال کریں۔

دستخط

سیکشن آفیسر

فون نمبر

بخدمت جناب:

.....صاحب

مکان نمبر.....گلی نمبر.....

.....کالونی، صدر

راولپنڈی ۳

یادداشتوں کے چند ابتدائی جملے کچھ یوں ملتے ہیں:

۱۔ جناب ....کو ان کی درخواست مورخہ .... کے حوالے سے اس وزارت میں ....کی عارضی اسامی مندرجہ ذیل شرائط پر پیش کی جاتی ہے۔

۲۔ جناب.........سیکشن آفیسر.........ڈویژن، اسلام آباد پر مبینہ طور پر حسبِ ذیل جرائم کے الزامات لگائے گئے ہیں۔

۳۔ جناب.........کو ان کی درخواست مورخہ.........کے حوالے سے مطلع کیا جاتا ہے کہ.........

درج بالا نمونوں اور فقروں سے ''یادداشت'' کی ضرورت، استعمال، خاص ترکیب و بناوٹ، اصطلاحات اور اسلوب کا واضح اظہار ہوتا ہے۔ نیز یادداشت میں جو اسلوب اپنایا گیا ہے وہ ضرورت معاملہ اور قواعد ملازمت کی بندش کے تحت ہے۔

یادداشت میں استعمال ہونے والے الفاظ و اصطلاحات کا تجزیہ کرتے وقت معلوم ہوا کہ تو مراسلت کی اس قسم میں جس خاص اسلوب کو اپناتے ہوئے جن الفاظ و اصطلاحات کا چناؤ کیا گیا ہے، ان سے صاف پتہ چلتا ہے کہ انگریزی زبان کا دفتری زبان میں بڑا عمل دخل ہے اور اوپر دیئے گئے نمونے انگریزی خطوط ہی کا ترجمہ معلوم ہوتے ہیں۔ مثلاً:

''جناب .... کو ان کی درخواست مورخہ .... کے حوالے سے مطلع کیا جاتا ہے کہ: اس انگریزی جملے کا ترجمہ ہے'':

With reference to his representation dated_____

Mr.______ is informed that ________________

اور

''جناب .... سیکشن آفیسر .... ڈویژن اسلام آباد پر مبینہ طور پر حسب ذیل جرائم کے الزامات لگائے گئے ہیں'' اس کا انگریزی جملہ:

"Where as Mr. _________ Section Officer, _____ Division, Islamabad is alleged to have been found guilty of the following offences."

ان مثالوں سے یہ بات بالکل واضح ہے کہ تا حال ''دفتری اُردو'' ''دفتری انگریزی'' کی محتاج ہے جس کی وجہ یہ ہے کہ قیامِ پاکستان کے بعد دفتری معاملات میں اردو کا استعمال برائے نام ہے جب کہ انگریزی کا غلبہ رہا ہے۔ دفتری قواعد وضوابط، قواعد ملازمت اور قواعد مالیات وغیرہ سب کے سب انگریزی میں ہیں۔ جب بھی مراسلت اردو میں کرنی مطلوب ہوتی ہے، تو لامحالہ انگریزی مواد ہی سے استفادہ کرنا پڑتا ہے۔

اس کے علاوہ جو دوسری بات ہمارے سامنے آتی ہے وہ اردو زبان کی خوبصورتی اور وسعت داماں کا احساس ہے۔ بلاشبہ پہلے اردو کا بطور دفتری زبان استعمال، زمان و مکان دونوں اعتبار سے محدود رہا ہے لیکن درج بالا مثالوں سے ایسے معلوم ہوتا ہے جیسے اردو غالباً بطور دفتری زبان شروع دِن سے رائج ہے کیونکہ مراسلت میں کوئی لفظ غیر مانوس یا اجنبی نہیں لگتا۔

دراصل یہی دفتری اُردو کی وہ خوبی ہے جو اسے دفتری زبان کی دعوی دار اور جائز حقِ استعمال کی سند عطا کرتی ہے، نیز دفتری زبان کا مقام بخشتی ہے۔

''دفتری تحریریں'' اصل میں دفتری ضوابط کے تحت ہوتی ہیں اور یہ تمام ضوابط انگریزی میں ہیں لیکن اردو زبان کی لچک، قبولیت اور اہلیت کی خوبی نے ان قواعد وضوابط کی اصطلاحات کو اپنے اندر سمولیا ہے۔

اس وقت ترجموں کی اشد ضرورت ہے، لیکن شرط یہ ہے کہ یہ تراجم دفتری معاملات کے ماہرین کریں تو اس کے نتائج یقیناً اچھے نکلیں گے۔ تراجم کے مطالعہ سے پتہ چلتا ہے کہ جو تراجم اردو ادب سے واقفیت نہ رکھنے والوں نے کیے ہیں، وہ اس قدر ثقیل اور مشکل ہیں کہ ان کو ''دفتری اردو'' کے طور پر استعمال کرنا محال اور نا قابلِ عمل لگتا ہے۔

دفتری یادداشت

سرکاری دفاتر میں جب وزارتوں/ڈویژنوں کے درمیان خط وکتابت کرنی ہو، تو مراسلت کی یہ قسم استعمال کی جاتی ہے۔ اس کے ذریعے ملحقہ اور ماتحت اداروں کو ضروری معلومات اور ہدایات ارسال کی جاتی ہیں، لیکن اس کے ذریعے احکام جاری نہیں کیے جاسکتے۔ بقول پروفیسر نیاز عرفان: ''دفتری یادداشت بھی مراسلت کی ایسی قسم ہے جو بہت زیادہ استعمال میں آتی ہے۔''[۴]

مراسلت کی اس قسم کا انداز بالکل یادداشت کی طرح کا ہے۔ فرق صرف مضمون کے آغاز کرنے میں ہے۔ یادداشت میں موضوع مراسلہ کے حوالے سے خط کا آغاز کیا جاتا ہے جب کہ دفتری یادداشت میں نفس مضمون کا آغاز: ''حسب ہدایت زیرِ دستخطی/راقم گزارش کرتا ہے کہ............'' سے کیا جاتا ہے۔

دفتری یادداشت میں مندرجہ ذیل ابتدائی فقرات سے شروع ہوتی ہے:

۱۔ حسب ہدایت راقم استدعا کرتا ہے۔

۲۔ زیرِ دستخطی کو یہ کہنے کی ہدایت کی گئی ہے کہ............

۳۔ موضوع بالا پر وزارت کھیل وثقافت کی دفتری یادداشت نمبر..... مورخہ..... کے حوالے سے راقم کو یہ عرض کرنے کی ہدایت کی گئی ہے کہ............

۴۔ راقم حسب ہدایت معاہدے کی ایک نقل ضروری کارروائی کے لیے ارسال خدمت کرتا ہے۔

۵۔ راقم کو ہدایت کی گئی ہے کہ موضوع بالا پر اس ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر .... مورخہ .... کے حوالے سے اطلاع دے کہ صورتِ حال کا مزید جائزہ لیا گیا ہے۔

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ (معتمدیہ)

(قسمت امور عملہ)

نمبر .... راولپنڈی مورخہ ....

دفتری یادداشت

موضوع: گریڈوں کی جگہ بنیادی پیمانہ ہائے تنخواہ کی سکیم ۱۹۸۳ء اختیار کرنے کے نتیجے کے طور پر ایکٹ سول ملازمین ۱۹۷۳ء قواعد (تقرر، ترقی وتبادلہ) سول ملازمین ۱۹۷۳ء اور قواعد (وظائف) وفاقی ماموریہ ملازمت ہائے سرکاری ۱۹۷۳ء میں ترمیم

راقم حسب ہدایت بحوالہ قسمت مالیات دفتری یادداشت نمبر .... مورخہ .... جس میں وفاقی حکومت کے شہری ملازمین کے لیے بنیادی پیمانہ ہائے تنخواہ اور ضمنی انتفاعات کی سکیم دی گئی ہے جیسا کہ اس دفتری یادداشت کے جدول میں بیان کیا گیا ہے۔ گزارش کرتا ہے کہ بنیادی پیمانہ ہائے تنخواہ کو "گریڈ" قرار نہیں دیا جائے گا اور سرکاری مراسلت میں ان کا ذکر بطور "گریڈ" نہیں کیا جائے گا اور یہ کہ آئندہ اہل کاران کا تقرر اور ان کی ترقی اسامیوں پر ہوا کرے گی نہ کہ گریڈوں میں۔

۲۔ مذکورہ بالا فیصلوں کے پیش نظر ایکٹ سول ملازمین ۱۹۷۳ء اور اس کے تحت وضع کردہ قواعد ہیں۔ ضروری ترمیمات کردی گئی ہیں جن کے ذریعے یہ انتظام کر دیا گیا ہے کہ جہاں جہاں کسی گریڈ کا ح حوالہ تھا۔ اسے متعلقہ بنیادی پیمانہ تنخواہ سے بدل دیا گیا ہے۔ درج ذیل ترمیمی آرڈیننسوں اور قواعد کی نقول برائے اطلاع ورہنمائی ملفوف ہیں۔

(i) سول ملازمین (ترمیمی) آرڈیننس ۱۹۸۴ء

(ii) اعلان نمبر......... مورخہ.......... جس کے ذریعے قواعد (تقرر ترقی و تبادلے) سول ملازمین ۱۹۷۳ء میں ترمیم کی گئی اور

(iii) اعلان نمبر................ مورخہ................جس کے ذریعے قواعد (وظائف) وفاقی ماموریہ ملازمت ہائے سرکاری میں ترمیم کی گئی ہے۔

۳۔ درخواست کی جاتی ہے کہ آئندہ اولین تقرر، تقرر بذریعہ ترقی یا تبادلہ اور دیگر تقررات مثلاً بین الوقتی تقررات سے متعلق اعلانات اور احکام میں بالتزام گریڈوں کی بجائے اسامیوں پر تقرر کا ذکر کیا جائے مسودہ اعلانات کے چند نمونے بھی رہنمائی کے لیے ملفوف کیے جا رہیں۔ عام طور پر اسی فارم کو استعمال کیا جائے۔

دستخط

(م۔ا۔ا۔خ)

شریک معتمد (ضوابط)

بخدمت

جملہ وزارتیں اور قسمتیں

نقل بخدمت ا xxxx

۲ محاسب اعلیٰ پاکستان لاہور

۳ xxxx دفتر محاسب اعلیٰ پاکستان لاہور

نمبر ۲۴۳۷/۳۴۱/۷۔II

نقل برائے اطلاع وضروری کارروائی بخدمت

ا۔ جملہ حسابداران اعلیٰ / افسر مختار حسابات بلوچستان، کوئٹہ ۲۔ جملہ ناظمین اعلیٰ ناظمین محاسبہ

دستخط

(س۔د۔ح۔ز)

معاون افسر حساب (ا)[۵]

دفتری یادداشت کے ابتدائی فقرے اور نمونے سے جہاں اس کے اسلوب نگارش اور اصطلاحات کے استعمال کا پتہ چلتا ہے، وہاں اس بات کا بھی بخوبی اندازہ ہو جاتا ہے کہ یہ طرزِ تحریر انگریزی کا مرہون منت ہے۔ چونکہ دفاتر میں سارا کام انگریزی میں انجام دینا ہوتا ہے، اس لیے وہاں پر استعمال میں آنے والی دفتری اصطلاحات بھی انگریزی میں ہوتی ہیں جن کا بوقت ضرورت اردو میں ترجمہ کیا جاتا ہے۔ ترجمہ اس طرح کیا جاتا ہے کہ وہاں پر استعمال میں آنے والے تمام جملے اور الفاظ جن معنوں میں استعمال ہوتے ہیں، وہی معنی و مطالب اردو میں بھی ادا ہوں۔

اردو کو یہ صلاحیت حاصل ہے کہ وہ ہر قسم کی اصطلاحات کو اپنے اندر آسانی سے جذب کر لیتی ہے۔ جب یہ اصطلاحات اردو میں رواج پذیر ہو جائیں، تو یہ اس کا حصہ بن جاتی ہیں۔ اس طرح الفاظ نگینوں کی طرح جُڑ جاتے ہیں اور دفتری اُردو کی خوبصورتی میں اضافہ کرتے ہیں۔

نیم سرکاری خط و کتابت / نیم سرکاری مراسلت

مراسلت کی یہ قسم سرکاری افسران اس وقت استعمال کرتے ہیں جب مکتوب الیہ کی ذاتی توجہ کسی اہم یا فوری توجہ طلب معاملے کی طرف مبذول کروانا چاہتے ہیں یا کسی معاملے کو خفیہ رکھنا درکار ہوتا ہے۔ اس سلسلے میں ربیعہ فخری اور محمد اظہار الحق مولفین ''سرکاری خط و کتابت'' لکھتے ہیں:

> نیم سرکاری مراسلہ بھی دفتری مراسلت کی ایک اہم اور زیادہ استعمال میں آنے والی قسم ہے اس کا بڑا مقصد مکتوب الیہ کو کسی امر کی جانب خاص طور پر متوجہ کرنا ہوتا ہے۔[۶]

نیم سرکاری خط کا اندازِ تحریر سرکاری خط سے مختلف ہوتا ہے۔ بعض صورتوں میں یاددہانیوں کی غرض سے بھی نیم سرکاری مراسلہ لکھا جاتا ہے۔ عام طور پر نیم سرکاری خط یا نیم سرکاری مراسلت کے لیے متعلقہ وزارت / ڈویژن / محکمہ کے لیٹر پیڈ ہی کو استعمال کیا جاتا ہے جس پر بھیجنے / لکھنے والے کا نام، عہدہ اور فون نمبر پہلے سے درج ہوتا ہے۔ بصورت دیگر یہ ٹائپ کیا جاتا ہے۔ اِس میں موضوع لکھا بھی جاتا ہے اور نہیں بھی۔ اگر لکھا جائے تو سرکاری خط کی طرح لکھا جاتا ہے۔ دوسری

صورت میں یہ نفسِ مضمون میں آ جاتا ہے۔ اس میں القاب، مکرمی اور اس کے بعد مکتوب الیہ کا نام لکھتے ہیں۔ یہ القاب اپنے ہم مرتبہ افسران تک کے لیے ٹھیک ہیں لیکن سینئر افسر کے لیے محترم جناب/ واحد متکلم استعمال کیا جاتا ہے اور اختتامیہ پر آپ کا مخلص لکھا جاتا ہے۔ نیم سرکاری خط کے چند ابتدائی فقرے درج ذیل ہیں:

۱۔ براہ کرم .... کے بارے میں اپنے نیم سرکاری خط نمبر .... مورخہ .... کی جانب توجہ مبذول فرمائیں۔

۲۔ میں آپ کے نام اپنے سابقہ خط نمبر .... مورخہ .... کی ایک نقل ارسال کر رہا ہوں۔

۳۔ کیا آپ .... بارے میں حاشیہ پر درج شدہ مراسلت (برائے فوری حوالہ نقول منسلک ہیں) اور درجنوں مراسلات یاددہانی کی طرف توجہ فرمائیں گے۔

۴۔ آپ کو یاد ہوگا کہ ....

۵۔ مجھے اطلاع دے کر ممنون فرمایا جائے کہ ....

نیم سرکاری خط کی بناوٹ اور اسلوب نیز ضرورت وافادیت کے لیے نمونہ ملاحظہ کریں:

ن س نمبر .... مورخہ ....

موضوع: سیرت پر کتابوں کی نمائش ۱۹۸۵ء

مکرمی جناب!

السلام علیکم

مذکورہ بالا موضوع پر آپ کے مراسلے ن س نمبر .... مورخہ .... کا شکریہ! اس سلسلے میں جناب .... مجوزہ سفر کا پروگرام درج ذیل ہے۔

۱۔ لندن	....	پیرس	۱۳نومبر ۱۹۸۵ء
۲۔ پیرس	....	استنبول	۱۵نومبر ۱۹۸۵ء
۳۔ تیونس	....	تیونس	۱۶نومبر ۱۹۸۵ء
۴۔ تیونس	....	قاہرہ	۱۷نومبر ۱۹۸۵ء
۵۔ قاہرہ	....	دمشق	۱۹۔۱۸نومبر ۱۹۸۵ء

۶۔ دمشق	....	بحرین	۲۰نومبر۱۹۸۵ء
۷۔ بحرین	....	جدہ	۲۱نومبر۱۹۸۵ء
۸۔ جدہ	....	کراچی	۲۲نومبر۱۹۸۵ء
۹۔ کراچی	....	اسلام آباد	۲۶نومبر۱۹۸۵ء

چونکہ جناب..............اسلام آباد سے مورخہ..................کو روانہ ہو رہے ہیں لہٰذا مندرجہ ذیل اقدامات کی بہ عجلت انجام دہی کے لیے ہنگامی بنیادوں پر وزارت کی امداد درکار ہے۔

(۱) متعلقہ سفارت خانوں کو دور مواصلاتی پیغامات ارسال کیے جائیں تا کہ وہ مقررہ تاریخوں پر نمائش کے لیے مطلوبہ مواد تیار رکھیں تا کہ جناب..............اس کی پڑتال کر کے مناسب مواد منتخب کر لیں۔

(۲) سفارت خانوں سے یہ بھی کہا جائے کہ وہ منتخب کردہ مواد فوری طور پر ہوائی کارگو (ترجیحاً پی آئی اے) کو ارسال کریں۔

(۳) ترکی، فرانس، تیونس، مصر، شام، بحرین اور سعودی عرب میں پاکستانی سفارت خانوں کو سرکاری طور پر ہدایات کریں کہ جناب..........کو ۲۷ تاریخ تک ویزے جاری کر دیے جائیں اگر ایسا ممکن نہ ہو تو پھر وزارت خارجہ لندن میں پاکستانی سفارت خانے کو ہدایت جاری کر سکتی ہے کہ وہ جناب..........کو لندن ہی میں ویزے فراہم کر دے۔

(۴) جناب..............کو سفر کا آغاز کرنے میں سہولت فراہم کرنے کے لیے براہ کرم ٹکٹ میں تبدیل کے اضافی اخراجات (روپوں) اور مقامات قیام کا یومیہ الاؤنس (امریکی ڈالروں میں) پیشگی ادا کر دیں (اخراجات کا تخمینہ منسلک ہے۔)

(۵) گزارش ہے کہ آپ اس معاملے میں ذاتی دلچسپی لیں تا کہ ضروری کارروائی مکمل کی جا سکے۔ اس کی ایک نقل مسٹر۔س ناظم (ڈائریکٹر) اور آئی سی او وزارت خارجہ کو ارسال کر رہا ہوں کہ وہ پیرا نمبر ۱، ۲، ۳ پر کارروائی شروع کروا دیں۔

مخلص ....

برائے

جائنٹ سیکرٹری/شریک معتمد (ایچ اے) وزارت مذہبی امور

اسلام آباد

جیسا کہ پہلے بھی عرض کیا جا چکا ہے، نیم سرکاری مراسلہ اس وقت لکھا جاتا ہے، جب کسی معاملے کی طرف کسی کی ذاتی توجہ مبذول کرانا ہو۔ اوپر ذکر کیے گئے نمونے سے اس بات کی وضاحت ہو جاتی ہے۔ ''اردو بطور دفتری زبان'' کے نفاذ کے سلسلے میں حکومت کی جانب سے کیے گئے اقدامات کا اندازہ بھی ہوتا ہے۔

یہ ہدایات تمام متعلقہ وزارتوں/ڈویژن/محکموں کو برائے اطلاع و عمل بھیجی گئی تھیں۔ ان ہدایات سے اس بات کا بھی اندازہ ہو جاتا ہے کہ سرکاری دفاتر میں پہلے سے کس مقدار میں کام اردو میں انجام دیا جا رہا ہے اور حکومت کس حد تک نفاذ اردو بطور دفتری زبان میں دل چسپی رکھتی ہے اور سرکاری اہلکاروں، اعلیٰ عہدوں پر فائز افسران، دفتری زبان میں کتنے سنجیدہ ہیں۔ جہاں حکومت کی جانب سے نفاذ ''اُردو بطور دفتری زبان'' کے سلسلے میں اس طرح کے اقدامات قابلِ تحسین ہیں، وہاں پر دوسری طرف حقیقی نتائج اور اخلاص میں کمی قابلِ افسوس بھی ہے۔

نیم سرکاری خط کے نمونے سے اس کا اندازِ تحریر سادہ، عام فہم، مانوس الفاظ کا چناؤ، دفتری اصطلاحات کا مناسب استعمال، بامعنی جملے اور اختصار جیسی خوبیوں کی موجودگی کا احساس ہوتا ہے۔ خاص معاملے کی اہمیت و افادیت کے پیشِ نظر معاملے کی جانب ایک پُر اثر انداز و اسلوب میں توجہ مبذول کرائی گئی ہے۔

دفتری تحریروں میں حقائق کو پوشیدہ نہیں رکھا جاتا، بلکہ ٹھوس اور منطقی دلائل کے ساتھ بڑی مہارت سے سمندر کو کوزے میں بند کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔

غیر رسمی نوٹ/ کیفیت/غیر سرکاری مراسلہ

مراسلت کی یہ قسم ڈویژنوں کے درمیان کسی معاملے میں مشاورت کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ ملحقہ محکموں میں

بھی مراسلت کی یہ قسم استعمال ہوسکتی ہے۔ اِس کے ذریعے سے کسی معاملے کے بارے میں کوئی مشورہ یا پیغام یا اطلاع حاصل یا ارسال کرنا ہوتی ہے۔

اس سلسلے میں میاں محمد اسلم لکھتے ہیں:

> مراسلت کی یہ قسم بھی دفاتر میں باہمی طور پر استعمال ہوتی ہے۔ جب کسی دفتر سے مشورہ لینا مقصود ہو یا کسی معاملے سے متعلق تجویز پیش کی جائے یا تبادلہ خیال کے طور پر خط وکتابت ہو رہی ہو تو غیر رسمی نوٹ لکھا جاتا ہے۔ [۸]

عموماً غیر رسمی نوٹ مسل پر ہی لکھا جاتا ہے۔ کسی معاملے میں مشورے کے لیے متعلقہ مسل کے اوپر نوٹ لکھ کر مسل سمیت بھیج دیا جاتا ہے۔ بعض اوقات مسل کے بغیر بھی غیر رسمی نوٹ بھیجا جاتا ہے۔ اس قسم کے نوٹ کی چوڑائی 6 انچ ہوتی ہے۔ متعلقہ مسل پر سب سے پہلے وسط میں سرنامہ لکھا جاتا ہے جیسا کہ اپنے ذکر کیے گئے مراسلے میں آپ لکھتے ہیں۔

اگر غیر رسمی نوٹ کو بغیر مسل کے بھیجا جا رہا ہو تو سرنامے کے نیچے موضوع لکھتے ہیں اور اگر نوٹ مسل پر لکھا جا رہا ہو تو پھر موضوع نہیں لکھا جاتا، بلکہ سرنامے کے بعد مناسب وقفوں پر نفسِ مضمون لکھا جاتا ہے۔ نفس مضمون کے اختتام پر نیچے سرکاری خط کی طرح کاغذ کے بائیں جانب خط بھیجنے والے کا نام، عہدہ اور فون نمبر لکھا جاتا ہے۔ مکتوب الیہ میں وزارت/ڈویژن ملحقہ محکمے کا نام اور مختصر پتہ ہوتا ہے اور خصوصی توجہ کے لیے دفتر کے نام کے بعد قوسین میں متعلقہ افسر کا نام اور عہدہ بھی لکھا جاتا ہے۔ مکتوب الیہ کے نام اور مختصر پتے کے نیچے ایک افقی لکیر ہوتی ہے۔ اس لکیر کے نیچے پتے ارسال کرنے والے دفتر کا نام، پھر غیر رسمی کیفیت کے الفاظ کے ساتھ حوالہ نمبر اور تاریخ اجراء کا ذکر کیا جاتا ہے۔ مراسلت کی اِس قسم میں القاب/اختتامیہ نہیں لکھتے۔

جو مسلیں ایک دفتر سے دوسرے دفتر میں غیر رسمی کیفیت کے ذریعے بھیجی جاتی ہیں، ان پر کیفیتِ عام حالات میں اس کیفیت کے فوراً بعد لکھنی چاہیے جو بھیجنے والے دفتر نے تحریر کی ہو۔ دوسرے دفتر کی مسل پر کیفیت لکھنے سے پہلے کیفیت نگار کے دفتر کا نام واضح طور پر رقم کرنا چاہیے۔

اقسامِ مراسلت سے معلوم ہوتا ہے کہ دفتری نظام میں مراسلت کو بڑی اہمیت حاصل ہے۔ دفتر کا سارا کام ایک مقررہ اور متعین طریقے اور سلیقے سے انجام دیا جاتا ہے۔ مختلف مقاصد و مطالب کے لیے مراسلت کی کوئی قسم استعمال کی جاتی ہے۔ غیر رسمی کیفیت کو اس وقت استعمال کیا جاتا ہے جب وزارتوں/ڈویژنوں کے درمیان اور جہاں اجازت ہو، وزارت/ڈویژن اور ملحقہ محکمے کے درمیان مشورے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

یہ سب دفتری تحریریں ہیں اور ضرورت کے تحت حسبِ قاعدہ تحریر میں لائی جاتی ہیں۔ دفتری اردو کی کئی کتابوں میں ان تمام اقسامِ مراسلت کے اسلوب اور ضرورت کا بھی تعین کر دیا گیا ہے اور دفتری کاروبار میں اور خاص کر سرکاری دفاتر میں، ان کتب کے مطابق ہی طریق کار اپنایا جاتا ہے اور ان قواعدِ کار کی سختی سے پابندی کی جاتی ہے۔ ''غیر رسمی کیفیت'' کا اسلوب یعنی طرزِ تحریر متعین ہے اور لازماً اس کی پابندی کی جاتی ہے۔

غیر رسمی کیفیت کو چند خاص فقروں سے شروع کیا جاتا ہے۔ اس کے وہ خاص ابتدائی فقرے درج ذیل ہیں:

۱۔ بحوالہ مذکورہ بالا موضوع پر وزارت ہذا کی غیر رسمی کیفیت نمبر .... مورخہ ....

۲۔ موضوع بالا پر کابینہ ڈویژن کے اس غیر رسمی کیفیت مورخہ .... پر توقف شدہ مراسلت کا حوالہ

۳۔ موضوع بالا پر ثقافت ڈویژن کے خط نمبر .... مورخہ .... بنام .... جس کی ایک نقل کابینہ ڈویژن کو ارسال کی گئی کا حوالہ: ....

۴۔ عملہ ڈویژن برائے مشورہ ملاحظہ کرے۔

۵۔ وزارت قانون نیچے رکھی ہوئی اپنی مسل ہٹا لے۔

ان فقرات سے ''غیر رسمی کیفیت'' میں الفاظ اصطلاحات کے استعمال کے انتخاب کا فیصلہ کیونکر اور کیسے کیا جاتا ہے، بخوبی اندازہ ہو جاتا ہے اور اگر یہ کہا جائے کہ مراسلت نگاری ایک فن ہے تو بے جا نہ ہوگا۔

گویا دفتری اردو فن اور تکنیک کی زبان بھی ہے، جو کہ ہر قسم کی مراسلت میں اپنا ایک مخصوص اسلوب اپنا لیتی ہے۔

غیر رسمی نوٹ کا نمونہ

(بغیر مسل کے)

بسم اللہ الرحمٰن الرحیم

حکومت پاکستان

سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ

(اسٹیبلشمنٹ ڈویژن)

راولپنڈی

مضمون: اردو مختصر نویسی کے استاد کی اسامی پر تقرر کے قواعد

حال ہی میں اس اسٹیبلشمنٹ ڈویژن نے اپنے مراسلہ نمبر............ مورخہ .... کی رو سے انسٹی ٹیوٹ کے لیے ایک اسامی اردو مختصر نویسی کے استاد کی ۱۸ اسکیل میں منظور کی ہے اور یہ ہدایت بھی دی ہے کہ اس مضمون میں تربیت کا کام جلد شروع کیا جائے۔

اس کام کو شروع کرنے کے لیے ضروری ہے کہ اس اسامی پر تقرر کے قواعد کی منظوری اسٹیبلشمنٹ ڈویژن اور فیڈرل پبلک سروس کمیشن سے حاصل کی جائے۔ چنانچہ انسٹی ٹیوٹ نے مطلوبہ قواعد کا مسودہ تیار کر لیا ہے جو منسلک ہے۔

اسٹیبلشمنٹ ڈویژن سے درخواست ہے کہ مسودہ مذکورہ کو منظور فرما کر اسے فیڈرل پبلک سروس کمیشن کی منظوری کے لیے بھیج دیں۔

(محمد ریاض الرحمان)

ڈپٹی ڈائریکٹر

۶۔۸۔۱۹۸۳ء

فون نمبر............

اسٹیبلشمنٹ ڈویژن (جاوید مشرف صاحب، ڈپٹی سیکرٹری)، اسلام آباد

غیر رسمی نوٹ نمبر ا۔۲/۸۳۔ انتظامیہ، مورخہ ۶۔۸۔۱۹۸۳ء [۹]

غیر رسمی کیفیت کا نمونہ

کابینہ سیکرٹریٹ

کابینہ ڈویژن

موضوع: دستاویزات اور عوامی ریکارڈ کے تحفظ اور

استعمال کے بارے میں فیصلوں کا نفاذ

بحوالہ مذکورہ بالا موضوع پر ناظم (دستاویزات) کو ارسال کردہ ثقافت، کھیلوں اور نوجوانوں کے امور کے ڈویژن کے مراسلہ نمبر_____ مورخہ_____ کا حوالہ جس کی نقل کابینہ ڈویژن کو بھیجی گئی تھی۔

۲۔ عرض ہے کہ اس سلسلے میں تازہ ترین صورت حال اس ڈویژن کو ارسال کی جائے تا کہ یہ معتمد کابینہ کی خدمت میں پیش کی جا سکے۔

دستخط

(اے ڈی کھوکھر)

ثقافت کھیل و امور نوجواناں ڈویژن (سید سبط حسن، نائب معتمد)، اسلام آباد

کابینہ ڈویژن غیر رسمی کیفیت نمبر............مورخہ............ ۱۰

دفتری حکم نامہ

ہر دفتر کا خواہ وہ سرکاری ہو یا نیم سرکاری یا نجی ہو، ایک عملہ ہوتا ہے۔ اس عملے میں نظم و ضبط برقرار رکھنے کے لیے دفتر کا سربراہ کچھ احکام صادر کرتا ہے، اسے دفتری حکم نامہ کہتے ہیں یعنی دفتر کے اندرونی معاملات سے متعلق ہدایات اور احکامات جاری کرنے کے لیے مراسلت کی یہ قسم (دفتری حکم نامہ) استعمال کی جاتی ہے۔ عام طور پر یہ دفتری حکم نامہ گریڈ ۱۴ سے نیچے کے ملازمین کے لیے لکھے جاتے ہیں جس میں تقرر، تبادلے، رخصت اور ترقی کی اطلاع وغیرہ کے لیے دفتری حکم نامے کی صورت میں مراسلت کی جاتی ہے۔

دفتری حکم نامہ کو لکھنے کا طریقہ یہ ہے کہ کاغذ پر سب سے پہلے وسط میں سرنامہ تحریر کیا جاتا ہے، پھر اس کے نیچے دائیں جانب نمبر اور اس کے سامنے بائیں جانب مقام اور تاریخ لکھی جائے گی۔ اس کے بعد درمیان میں ذرا نیچے ''دفتری حکم نامہ نمبر'' لکھا جاتا ہے، پھر اس سے نیچے پیراگراف کی صورت میں متن لکھا جاتا ہے۔ آخر میں بائیں جانب کاتب کا نام اور عہدہ دیا جاتا ہے۔

اِس کے نیچے ''نقل برائے'' لکھا جاتا ہے اور پھر جن کو نقول بھیجنا ہوں، ان کے نام لکھتے جاتے ہیں۔ مسعود احمد چیمہ دفتری حکم ناموں کو موضوعات کے لحاظ سے حسب ذیل اقسام میں تقسیم کرتے ہیں:

۱۔ تقرر، ترقی، تنزلی، برطرفی وغیرہ کے احکامات

۲۔ احکامات برائے تبادلہ وتعیناتی

۳۔ تعین تنخواہ کے احکامات

۴۔ الاونسوں، پیشگیوں وغیرہ کی منظوری کے احکامات

۵۔ عطائے رخصت کے احکامات "

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان، اسلام آباد

دفتری حکم نامہ

موضوع: دفتری اردو زبان طور پر اردو کا نفاذ

کابینہ ڈویژن نے وفاقی حکومت کے دفاتر میں اردو کے نفاذ کے سلسلے میں مزید ہدایات جاری کی ہیں۔ ان کی روشنی میں اے جی صاحب نے اسلام آباد کے دفتر اور تمام ذیلی دفاتر (پشاور، لاہور، کراچی، کوئٹہ، گلگت) کے لیے مندرجہ ذیل ہدایات جاری کی ہیں:

۱۔ افسران اور اپنا دفتری کام اردو میں انجام دیں تا کہ اردو میں تربیت یافتہ ٹائپ کار اور سٹینو گرافر مشق جاری رکھ سکیں اور تربیت کے ثمرات ضائع نہ ہوں۔ (۳۰ اپریل ۱۹۷۵ء تک)

۲۔ فائلوں پر مختصر کیفیت نگاری اردو میں کی جائے۔ (۳۰ اپریل ۱۹۷۵ء تک)

۳۔ سکیل ۱ تا ۴ کے سرکاری ملازمین کے ساتھ مراسلت اردو میں کی جائے (فوری عمل)

۴۔ اردو میں موصول ہونے والے خطوط کے جواب لازماً اردو میں دیئے جائیں (فوری عمل)

۵۔ دفاتر کے لیے داخلی ہدایات / حکم نامے اردو میں جاری کیے جائیں اور اندرونی اجلاسوں میں کارروائی اردو میں کی جائے۔ (۳۰ اپریل ۱۹۷۵ء تک)

۶۔ تازہ موصول ہونے والی ڈاک پر مختصر احکامات مثلاً ''فوری پیش کریں'' اور متعلقہ ریکارڈ کے ساتھ پیش کریں'، وغیرہ اور دستخط اردو میں کیے جائیں۔ (فوری عمل)

۷۔ مختصر مراسلات یاددہانی اردو میں جاری کیے جائیں۔ (فوری عمل)

۸۔ دفاتر / افسران کے ناموں کی تختیاں اردو میں لکھوائی جائیں (۳۰ اپریل ۱۹۸۵ء تک)

۹۔ جنرل سیکشن کا تمام کام اردو میں کیا جائے اور اس سیکشن سے متعلق تمام اشیا مثلاً سٹیشنری وغیرہ اردو میں طلب کی جائے۔ (فوری عمل)

۱۰۔ رخصت کی درخواست اردو میں تحریر کی جائے۔ (فوری عمل)

۱۱۔ آئندہ بھرتی کیے جانے والے ٹائپ کار / مختصر نویس اردو اور انگریزی دونوں میں استعداد رکھتے ہوں (فوری عمل)

۱۲۔ ہر دفتر اپنی ضرورت کے مطابق اردو ٹائپ رائٹر خریدے (۳۱ جولائی ۱۹۸۵ء تک)

۱۳۔ دفاتر میں استعمال ہونے والی سٹیشنری کا مطلوبہ حصہ آئندہ اردو میں چھاپا جائے اور سٹیشنری کے موجود ذخیرے پر اردو میں مہر لگا کر اسے کام میں لایا جائے۔ (فوری عمل)

۱۴۔ ٹی اے بل، متفرق بل اور ہر قسم کے بلوں پر چھپے ہوئے اعتراض نامے اردو میں ترجمہ کر کے متعلقہ سیکشنوں کو مہیا کر دیے جائیں۔ (۳۰ اپریل ۸۵ء تک)

۱۵۔ سیکشنوں میں باہمی خطوط و کتابت، سب آفسوں اور اسلام آباد کے مابین جملہ خط و کتابت اردو میں کی جائے۔ (۳۰ اپریل ۱۹۸۵ء تک)

۱۶۔ تمام رپورٹیں اردو میں بھیجی جائیں۔ (۳۱ مئی ۱۹۸۵ء)

۱۷۔ جملہ خط و کتابت اردو میں کی جائے۔ (۳۰ جون ۱۹۸۵ء تک)

۱۸۔ تمام اکاؤنٹس رجسٹرڈ، لیجرز، براڈ شیٹ پر سرخیاں، کالمی سرخیاں، ہدایات انگریزی کے ساتھ ساتھ اردو میں بھی لکھ دی جائیں، ہندسے البتہ 1، 2، 3، 4، 5، 6، 7، 8، 9 ہی رہیں

گے۔ (۳۱ مئی ۱۹۸۵ء تک)

کابینہ ڈویژن نے مندرجہ بالا ہدایات پر عمل درآمد کی رپورٹ تین ماہ کے اندر پیش کرنے کا حکم اور جناب ناظم اعلیٰ نے بھی ہدایات دی ہیں کہ دفتر ہذا میں کابینہ ڈویژن کی ہدایات پر عمل درآمد کے بارے میں انھیں ۳۰ اپریل ۱۹۸۵ء تک رپورٹ پیش کی جائے۔

لہٰذا جملہ افران و نگران شعبہ جات سے گزارش ہے کہ کابینہ ڈویژن کی مندرجہ بالا ہدایات پر فوری طور پر عمل شروع کر دیا جائے اور عمل شروع کر دیا جائے اور عمل درآمد کی رپورٹ ۱۵ دن کے اندر اندر شعبہ ہذا کو جناب ناظم اعلیٰ کے ملاحظہ کے لیے پیش کی جائے۔ اگر اس سلسلے میں کوئی مشکل پیش آئے تو گل محمد خان سیف یا مسعود احمد چیمہ سے رجوع کیا جائے۔

(نائب حسابدار اعلیٰ)

جملہ معاون حسابداران اعلیٰ / معاون افسران حسابات

جملہ نگران شعبہ جات

جناب .... معاون افسر حسابات شعبہ انتظامیہ

برائے ضروری کارروائی بابت ہدایت نمبر ۳، ۵، ۹، ۱۱ اور ۱۳

معاون خصوصی برائے اضافی حسابدار اعلیٰ

معاون خصوصی برائے حسابدار اعلیٰ (کبیر)

اے جی پی آر ذیلی دفاتر لاہور / پشاور / کوئٹہ / کراچی / گلگت [۱۲]

اعلان

دفتریات کے عمل میں کئی معاملات سامنے آتے ہیں، اُن میں سے چند کا تعلق دفتر کی اپنی انتظامیہ سے ہوتا ہے، لیکن بعض معاملات و امور کو حکومتِ پاکستان کے گزٹ میں بھیجنا مقصود ہوتا ہے۔ اِس مقصد کے لیے مراسلت کی قسم ''اعلان'' کو استعمال کیا جاتا ہے۔

قوانین وایکٹ، قواعد وضوابط، دفتری انتظامیہ کے دیگر معاملات کے احکام، ہنگامی قوانین، آرڈیننس، گزیٹڈ افسران کے تقرر، تبادلے اور ترقی، یہ تمام وہ امور ہیں جن کے لیے ''اعلان'' کی ضرورت پڑتی ہے اور ان کو سرکاری بلادناے میں شائع کروانا مقصود ہوتا ہے۔ اس قسم کی مراسلہ نگاری کو ایک خاص طریقے/انداز سے لکھا جاتا ہے۔

حصہ گزٹ کی نشاندہی سب سے اوپر کاغذ کے بائیں جانب کی جاتی ہے۔ اس کے بعد کاغذ کے وسط میں حکومتِ پاکستان، پھر وزارت/ڈویژن/محکمے کا نام آتا ہے، تاریخ اور مقام لکھنے کے لیے سرنامے سے ذرا نیچے جگہ رکھی جاتی ہے اس کے بعد عمودی وقفے چھوڑ کر وسط میں لفظ ''اعلان'' یا ''اعلان جریدہ'' یا ''اطلاع'' لکھا جاتا ہے۔ عموماً اس کے نیچے لکیر لگائی جاتی ہے، پھر عنوان کے نیچے دائیں حاشیے سے کچھ وقفے پر حوالہ نمبر ٹائپ کیا جاتا ہے۔ پھر ''اعلان'' کا اصل متن شروع ہوتا ہے۔ متن کے بعد آخر میں حاکمِ مجاز کا نام اور نیچے عہدہ لکھا جاتا ہے۔ دائیں جانب نیچے نام، دفاتر/افراد جن کو اعلان کی نقل ارسال کرنی ہو، پھر مینیجر پرنٹنگ کارپوریشن آف پاکستان پریس کا پتہ دیا جاتا ہے۔

اعلانات میں درج ذیل فقرے استعمال کیے جاتے ہیں:

۱۔ نمبر.......... عملہ ڈویژن کے اعلان نمبر.......... مورخہ.......... کی تعمیل میں جناب.......... نے سیکشن آفیسر (بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۸) وزارت کھیل و ثقافت، اسلام آباد کی اسامی کا چارج.......... کو سنبھال لیا ہے۔

۲۔ نمبر.......... جناب.......... سیکشن آفیسر دفاع ڈویژن، راولپنڈی کو تبادلے کے بعد اپنے ہی بنیادی پیمانہ تنخواہ میں فوری طور پر اور تاحکم ثانی وزارت اطلاعات وفروغ ابلاغ میں بطور سیکشن آفیسر تعینات کیا جاتا ہے۔

۳۔ نمبر.......... صدرِ مملکت نے.......... سے وفاقی وزیر کے عہدے/منصب سے جناب.......... کا استعفیٰ منظور کر لیا ہے۔

۴۔ قانون انسداد سمگلنگ ۱۹۷۷ء (۱۲/۷/۱۹۷۷ء) کی دفعہ ۴۴ کی ذیلی دفعہ (۱) کے تحت اختیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے وفاقی حکومت نے قانون ڈویژن کے اعلان نمبر.......... مورخہ.......... کو منسوخ کر دیا ہے۔

نمونہ

بسم اللہ الرحمٰن الرحیم

حکومتِ پاکستان

وزارت داخلہ

نمبر .... اسلام آباد، ۱۶اپریل ۱۹۸۴ء

اعلان

نمبر ۲۶۱۔۳۔۵۷۳۔ایس۔۳۴۸ جمہوریہ پاکستان کے آئین کی دفعہ ۵۷ کی ذیلی شق ۱۴ کے تحت صدرِ پاکستان اعلان کرتے ہیں کہ ۲۱ اپریل ۱۹۸۳ء بروز منگل علامہ اقبال کے یومِ وفات کی وجہ سے عام تعطیل ہوگی۔

۲۔ حکم دیا گیا ہے کہ یہ اعلان سرکاری جریدہ حکومت پاکستان میں شائع کیا جائے۔

دستخط

ڈپٹی سیکرٹری

مینیجر پرنٹنگ کارپوریشن آف پاکستان پریس، اسلام آباد

نقل برائے

۱۔ ....

۲۔ ....

۳۔ ....

۴۔ ....[۱۳]

اعلان کے نمونے اور دیگر وضاحت سے معلوم ہوتا ہے کہ اس کا انداز و اسلوب، دیگر مراسلات سے جدا ہے۔ اس کی بناوٹ، ترتیب اور تکنیک بھی الگ ہے، نیز اعلان کا مقصد بھی جدا ہے۔ یہ اقسامِ مراسلت کی ایک اہم قسم ہے۔

اُردو بطور دفتری زبان ان تمام تقاضوں کو بدرجۂ اتم پورا کرتی نظر آتی ہے۔ دفاتر میں اردو کا چلن محدود ہونے کی بنا پر اور انگریزی کے کثرتِ استعمال کی وجہ سے اردو کو دفتری اصطلاحات سازی میں کسی حد تک مشکلات کا سامنا

ضرور ہے لیکن جہاں پر اردو میں کام ہو رہا ہے وہاں پر قطعاً کسی دشواری کا سامنا نہیں ہے بلکہ ''ضرورت ایجاد کی ماں ہے'' کے مصداق نئی نئی اصطلاحات پیدا ہو رہی ہیں اور دفتری اصطلاحات کے ذخیرے میں بالکل ایک قدرتی عمل کی طرح اضافہ ہو رہا ہے۔ دفتری زبان ایک لچکدار صنف کی شکل اختیار کرتی ہوا معلوم ہوتی ہے جس طرح انگریزی اصطلاحات سے استفادہ کیا جا رہا ہے۔ قومی زبان کی اپنی مخصوص خصوصیت اور وسعت داماں کے سبب، ایک جداگانہ مقام وحیثیت اختیار کرتی جا رہی ہے جس کا مطالعہ واقعی اہلکاروں اور عام لوگوں کے لیے دل چسپی کا ساماں پیدا کرتا ہے۔

کاروبار مملکت کو سمجھنے اور بہ احسن انجام دینے کے لیے ''دفتری اُردو'' کی ضرورت واہمیت اور بھرپور استفادے کے حصول کا احساس بڑھ رہا ہے۔

قرارداد:

حکومت ملک کو ترقی دینے اور عوام کی خوشحالی کے لیے وقتاً فوقتاً پالیسیاں بناتی رہتی ہے اور پالیسیوں سے متعلقہ فیصلے وغیرہ کو گزٹ میں شائع کروانا چاہتی ہے۔ اس مقصد کے لیے مراسلت کی یہ شکل استعمال کی جاتی ہے۔: مثلاً مختلف نوعیت کے معاملات کے لیے کمیٹیاں بنائی جاتی ہیں یا مختلف مقاصد کے لیے کمیشنوں کا قیام عمل میں لایا جاتا ہے حکومت کے اعلیٰ افسر اس سلسلے میں کچھ سفارشات مرتب کرتے ہیں اور کئی رپورٹیں بھی تیار کی جاتی ہیں۔ ان سب کو گزٹ میں جب شائع کرانا مقصود ہو تو قرارداد کی شکل میں مراسلت کی جاتی ہے۔ قرارداد کی وضاحت کرتے ہوئے مسعود احمد چیمہ لکھتے ہیں:

> حکومت کے اہم حکمت عملی فیصلوں، کمیٹیوں یا کمیشنوں کی تشکیل اوران کی اہم رپورٹوں کو جریدہ پاکستان میں شائع کرنے کے لیے قرارداد کو استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ اعلان کی شکل میں ہی لکھی جاتی ہے، صرف اعلان کی جگہ قرارداد کا لفظ لکھا جاتا ہے۔[۱۴]

قرارداد کی بناوٹ اور لکھنے کا طریقہ یہ ہے کہ اس بات کی نشاندہی کی جائے کہ یہ قرارداد گزٹ کے کس حصے میں شائع کی جائے گی۔ اوپر کاغذ کے وسط میں حکومت پاکستان اور اس کے نیچے وزارت/ڈویژن کا نام دیا جاتا ہے۔

دوسرے مراسلوں کی طرح اس میں بھی مقام اور تاریخ اجراء کا ذکر کیا جاتا ہے۔ اس کے بعد اوپر عین وسط میں لفظ قرارداد لکھا جاتا ہے۔ دوسرے خطوط کی طرح اس میں بھی پہلے حوالہ نمبر ہوتا ہے، پھر نفس مضمون کو شروع کیا جاتا ہے۔

آخری پیرے میں یہ حکم دیا جاتا ہے کہ قرارداد سرکاری گزٹ میں شائع کی جائے۔ اس پر اس منیجر پرنٹنگ کارپوریشن آف پاکستان پریس کا پتا بھی دیا جاتا ہے، جہاں سے قرارداد شائع کرانا مقصود ہو۔

قرارداد میں استعمال ہونے والے کچھ معیاری فقرے اس طرح کے ہوتے ہیں:

۱۔ وزارت ہذا قرارداد نمبر ایف۔۱۱۔۳/۵۷۔ای چہارم مورخہ ۱۴جون ۱۹۵۹ء میں مع قرارداد پائے مابعد جو وقتاً فوقتاً جاری ہوئیں۔ حسب ذیل نظر ثانی کرنے کا فیصلہ کیا گیا ہے۔

۲۔ قومی تعلیمی کمیشن کی سفارشات کی رو سے، صدر مملکت نے مرکزی مجلس برائے ترقی اردو کے قیام کی بہ مسرت منظوری دے دی ہے۔

۳۔ ہر آگاہ کہ سال ۱۹۷۶ء میں اسلامی وزرائے خارجہ کی چھٹی کانفرنس منعقدہ جدہ کے اس فیصلے کی تعمیل میں کہ پندرہویں صدی ہجری کے آغاز کو شایان شان طریقے سے منایا جائے، چیف مارشل لاء ایڈمنسٹریٹر کے مشیران کونسل نے اپنے اجلاس منعقدہ ۳۰۔اپریل ۱۹۷۸ء میں طے کیا کہ ایک قومی مجلس تشکیل دی جائے جو پندرہویں صدی ہجری کی آمد منانے کے لیے موزوں لائحہ عمل مرتب کرے۔

۴۔ لہذا کابینہ کے فیصلے بحوالہ معاملہ نمبر ۳۴۱/۲۲/۸۰ قرار دیا جاتا ہے کہ ایک کمیشن برائے خواندگی و تعلیم عامہ کا قیام عمل میں لایا جائے جس کا صدر دفتر اسلام آباد میں ہوگا۔

نمونہ قرارداد

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

(کابینہ ڈویژن)

راولپنڈی ۱۰ مارچ ۱۹۸۴ء

قرارداد

نمبر.......... ہرگاہ کہ سال ۱۹۷۶ء میں اسلامی وزرائے خارجہ کی چھٹی کانفرنس بمقام جدہ کے اس فیصلے کی تعمیل میں کہ پندرہویں صدی ہجری کے آغاز کو شایان شان طریقے سے منایا جائے۔ چیف مارشل لاء ایڈمنسٹریٹر کے مشیران کی کونسل نے اپنے جلاس منعقدہ ۳۰ اپریل ۱۹۷۸ء میں طے کیا کہ ایک قومی مجلس تشکیل دی جائے تا کہ پندرہویں صدی ہجری کی آمد منانے کے لیے موزوں لائحہ عمل ترتیب دیا جا سکے۔

اور ہرگاہ کہ انصاف ڈویژن کے اعلامیہ نمبر.......... مورخہ ۲۱ نومبر ۱۹۷۸ء کی قرارداد کے ذریعے ایک قومی ہجرہ صدی کمیٹی تشکیل دی گئی۔

اور ہرگاہ کہ ہجرہ پروگرام ابتدائی تقریبات سے گزر کر عمل درآمد کے دوسرے مرحلے میں داخل ہو چکا ہے۔ جس کے تحت مختلف کانفرنسوں، سیمیناروں اور مذاکروں میں کی جانے والی مختلف اہم سفارشات کو ابھی عمل جامہ پہنانا باقی ہے۔

اور ہرگاہ یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ ہجرہ پروگرام سے متعلق کام کو جاری رکھنے کے لیے ضروری اقدامات کرنے کی غرض سے ایک خود مختار ادارہ قائم کیا جائے۔ لہذا اب بذریعہ ہذا بطور ذیل قرار دیا جاتا ہے۔

i۔ نام: اس ادارے نام ''قومی ہجرہ کونسل'' ہوگا۔

ii۔ دفتر: کونسل کا صدر دفتر اسلام آباد میں ہوگا۔

iii۔ تعریفات: بجز اس کے کہ متن یا سیاق میں کچھ اس قرارداد کے برعکس موجود ہو۔

(الف) کونسل سے مراد ''قومی ہجرہ کونسل''

(ب) صدر نشین سے مراد ہے ''کونسل کا صدر نشین''

(ج) ''مشیر'' سے مراد ہے کونسل کا مشیر

(د) ''معتمد'' سے مراد ہے کونسل کی مجلس منتظمہ

iv۔ فرائض: کونسل کے فرائض مندرجہ ذیل ہوں گے۔

۱۔ پہلے سے زیر تکمیل ہجری پروگراموں پر عمل درآمد

۲۔ ہجری صدی کمیٹی کی طرف سے منعقدہ مختلف کانفرنسوں، سیمیناروں، مذاکروں کی قراردادوں اور سفارشات کو عمل جامہ پہنانا۔

۳۔ اسلام کے تاریخی کردار کے شعور کو اجاگر کرنا اور اسلام کے پیغام کو پھیلانے کے لیے وسائل و ذرائع پر غور کرنا۔

۴۔ دیگر ذمہ داریوں کو پورا کرنا جو صدر پاکستان کی طرف سے کونسل کو سونپی جائیں۔

v۔ ہیئت ترکیبی: کونسل کے انتظامی امور کونسل کے اختیار میں ہوں گے جو مندرجہ ذیل افراد پر مشتمل ہوگی۔

(الف) صدر نشیں

جناب اے کے بروہی

(ب) ارکان

۱۔ جناب.................... مشیر برائے قومی ہجرہ کونسل، رکن بحیثیت عہدہ

۲۔ جناب جسٹس پیر م کرم شاہ رکن (اعزازی)

۳۔ جناب مشیر برائے صدر رکن (اعزازی)

۴۔ صدر نشین جامعاتی عطیات کمیشن رکن بر بنائے عہدہ

۵۔ معتمد کابینہ یا اس کا نامزد رکن بر بنائے عہدہ

۶۔ معتمد وزارت مذہبی امور یا اس کا نامزد	رکن بر بنائے عہدہ
۷۔ معتمد وزارت امور خارجہ یا اس کا نامزد	رکن بر بنائے عہدہ
۸۔ وزارت خزانہ کا نمائندہ	رکن بر بنائے عہدہ
۹۔ معتمد برائے قومی ہجرہ کونسل	رکن/معتمد بر بنائے عہدہ

صدر پاکستان کسی دیگر شخص کو کونسل کا رکن نامزد کر سکتا ہے۔ کونسل میں کسی اسامی کے خالی ہونے یا اس کی تشکیل میں کسی نقص کی بنا پر اس کا کوئی فعل یا کارروائی ناجائز قرار نہیں پائے گی۔

vi۔ صدر نشین اور مشیر کا تقرر: صدر نشین اور مشیر کا تقرر وفاقی حکومت کر مقرر کردہ معاوضے اور قیود و شرائط ملازمت کے مطابق صدر پاکستان کی طرف سے کیا جائے گا۔

vii۔ صدر نشین کے اختیارات: کونسل کا صدر نشین اس کا منتظم اعلیٰ ہوگا اور اس کے نظم و نسق حکمت عملی اور سرگرمیوں کی نگرانی کرے گا۔

viii۔ کونسل کے اختیارات: کونسل کو ایسے تمام اقدامات کرنے اور ایسے تمام امور سرانجام دینے کا اختیار حاصل ہوگا جو اس کے فرائض کی انجام دہی کے لیے ضروری ہو۔

خصوصاً:

(الف) وزارت خزانہ کی منظوری کے تابع کونسل کے تخمینہ جات کی منظوری دینا۔

(ب) کونسل کے مقاصد کو پورا کرنے کے لیے وفاقی حکومت کی منظوری سے ضوابط مرتب کرنا اور خصوصاً برائے:

۱۔ کونسل کے افسران و عملہ کا تقرر ان کی تنخواہ کے سکیل اور دیگر قیود و شرائط ملازمت

۲۔ کونسل کے اجلاسوں کا انعقاد

۳۔ کونسل کی طرف سے مقرر کردہ مجالس (اگر کوئی ہوں) کی تشکیل و ترتیب اور ان کی کارروائی

کے لیے ضوابط:

۴۔ اخراجات کرنا، حسابات اور ریکارڈ رکھنا۔

۵۔ کونسل کے ارکان کے سفری الاؤنس اور روزینہ کی منظوری اور

۶۔ ایسے دیگر امور کے لیے وقتاً فوقتاً کونسل کا فیصلہ مطلوب ہو۔

ix۔ مجلس منتظمہ: کونسل کی طرف سے اپنی ایک مجلس منتظمہ تشکیل دی جائے گی جسے جب کہ کونسل کا اجلاس نہ ہو۔ انتظامی اور مالی معاملات پر کونسل کی طرف سے فیصلے کرنے کے ضروری اختیارات حاصل ہوں گے۔ لیکن شرط یہ ہے کہ یہ فیصلے کونسل کے سامنے آئندہ اجلاس میں توثیق کے لیے پیش کیے جائیں گے، مجلس منتظمہ مندرجہ ذیل افراد پر مشتمل ہوگی۔

۱۔ صدر

۲۔ مشیر

۳۔ معتمد

۴۔ نمائندہ کابینہ ڈویژن

۵۔ نمائندہ وزارت خزانہ

۶۔ ایسے دیگر ارکان جنہیں صدر نشین نامزد کرے۔

x۔ معتمد کے فرائض: صدر نشین اور مشیر کی عمومی نگرانی کے تحت معتمد کونسل کے دفتر کی نگہداشت کرے گا۔ کونسل اور مجلس منتظمہ کے اجلاسوں کی کارروائی کا ریکارڈ رکھے گا اور کونسل کی سالانہ رودادیں تیار کرے گا وہ کونسل کے ضابطہ طور پر منظور شدہ ہیں اور محاسب اعلیٰ کی طرف سے مقرر کردہ طریقے کے مطابق مالی انضباط اور حسابات کو مناسب طور پر رکھنے اور پیش کرنے کا ذمہ دار بھی ہوگا۔

xi۔ رکنیت کی مدت:

ا۔ کونسل کے ارکان کی ماسوائے ارکان بحیثیت عہدہ کی میعاد رکنیت تین سال ہوگی اور وہ دوبارہ تقرر کے اہل ہوں گے۔

۲۔ کسی رکن ماسوائے رکن بحیثیت عہدہ کے اسامی کے خالی ہونے پر خواہ مدت رکنیت ختم ہوئے یا کسی اور وجہ سے ہو، صدر نشین، صدر کی منظوری سے ایسے رکن کا جانشین نامزد کرے گا۔

xii۔ موجودہ سرکاری ملازمین کا کونسل میں تبادلہ (ا) اس قرارداد کے نفاذ کے ساتھ ہی قومی ہجرہ صدی کمیٹی کے تمام ملازمین کونسل کی ملازمت میں تبادلہ شدہ متصور ہوں گے اور یہ کہ انہوں نے اس قرارداد کے نفاذ کے تین ماہ کے اندر کونسل کی ملازمت میں تبادلہ نہ کیے جانے کے حق میں اپنا اختیار استعمال کیا ہو اور ایک مرتبہ کا استعمال کردہ اختیار حتمی ہوگا۔

تشریح: اس پیراگراف میں ملازمین میں وہ سرکاری ملازمین شامل نہیں جو متذکرہ بالا مجلس یا کونسل میں مستعار الخدمتی پر ہوں۔

۲۔ جو ملازم پیرا (ا) کے تحت کونسل کی ملازمت میں اپنے تبادلہ نہ کیے جانے کے حق میں اپنے اختیارات کا استعمال کرے گا اسے وفاقی حکومت کی طرف سے کسی مناسب اسامی پر متعین کیا جا سکے گا۔

۳۔ اگر کوئی ملازم اس تقرر کو جو اسے ذیلی پیرا (۲) کے تحت پیش کیا گیا ہو مقررہ مدت کے اندر قبول نہیں کرتا یا وفاقی حکومت کی طرف سے ذیلی پیرا مذکور کے تحت اس کے لیے مناسب تعیناتی مہیا کرنا ممکن نہ ہو تو اس تاریخ کو جس پر وہ پیشکش قبول کرنے سے انکار کر دے یا پیشکش کے لیے مقرر کردہ مدت ختم ہو جائے جیسی بھی صورت ہو یا جس تاریخ کو وفاقی حکومت اسے اطلاع دے کر اس کے لیے مناسب تعیناتی فراہم کرنا ممکن نہیں ہے۔ اس کی ملازمت ختم شدہ متصور ہوئی اور وہ وفاقی حکومت کی طرف سے تین ماہ کی تنخواہ کے مساوی زیر تلافی کا مستحق ہوگا۔

xiii۔ وضع قواعد کا اختیار: (۱) وفاقی حکومت سرکاری جریدہ میں اعلان کے ذریعے اس قرار کے مقاصد کو بروئے کار لانے کے لیے قواعد وضع کر سکتی ہے۔

۲۔ خاص طور پر اور پیش ازیں مذکورہ شرط کی عمومیت پر اثر انداز ہوئے بغیر ایسے قواعد مندرجہ ذیل کے لیے وضع کیے جا سکتے ہیں۔

(الف) صدر نشین کے فرائض اور اختیارات

(ب) کونسل کے کل وقتی ارکان کا تقرر اور ان کی قیود و شرائط ملازمت بشمول انضباطی امور اور

(ج) شرائط جن کے تحت کونسل دوسرے اداروں اور انفرادی تنظیموں (سرکاری نجی یا خودمختار) کے ساتھ اشتراک عمل کا معاہدہ کر سکتی ہو۔

xiv۔ مالیات: کونسل کا سرمایہ سرکاری امداد اور عطیات (اگر کوئی ہوں) پر مشتمل ہوگا۔

xv۔ حسابات: کونسل کا سرمایہ کونسل کی طرف سے منتخب کردہ بنک میں رکھا جائے گا، بنک میں کونسل کے کھاتہ کا انصرام صدر نشین کی طرف سے منظور شدہ کوئی دو افسر مشترکہ طور پر کریں گے۔

xvii۔ سالانہ رپورٹیں: سیکرٹری کی طرف سے کونسل کی سرگرمیوں اور کارکردگیوں کی ای سالانہ رپورٹ مع کیفیت نامہ حسابات تیار کی جائے گی اور کونسل کو پیش کی جائے گی۔

xix۔ انتظامی ڈویژن: کونسل کے امور سے متعلق تمام مقاصد کے لیے کابینہ ڈویژن انتظامی ڈویژن ہوگا۔ کونسل کی تمام مراسلات بنام وفاقی حکومت بشمول مراسلت بنام صدر حکومت عام طور پر اسی ڈویژن کی وساطت سے ہوگی۔ تاہم کونسل کے صدر نشین فوری امور کے خلاصہ جات براہ راست صدر مملکت کو پیش کر سکتے ہیں اور اس کی نقل کابینہ ڈویژن کو ارسال کر سکتے ہیں۔

xx۔ یہ قرارداد انصاف ڈویژن کی قرارداد ۲(۱۴)/۸۷ ایل ایم کو منسوخ کرتی ہے۔ حکم دیا گیا ہے کہ یہ قرارداد جریدہ پاکستان غیر معمولی میں شائع کی جائے۔

بحکم صدر

معتمد [۱۵]

قرارداد کی تعریف اور بناوٹ سے دفتری اردو کے استعمال کا ایک نیا انداز سامنے آتا ہے جسے حکومتی ہدایات کے مطابق بنایا اور سنوارا جاتا ہے۔ قرارداد سے حکومتی سطح پر فیصلوں کی تشہیر ہوتی ہے اور یہ تشہیر صرف گزٹ (سرکاری) میں ہوتی ہے۔ جس سے احکامات اور فیصلوں کو اتھارٹی کی حیثیت حاصل ہوتی ہے۔

قرارداد میں مستعمل فقرات اور نمونہ جات اس بات کی نشاندہی کرتے ہیں کہ دفتری اردو کے مختلف اسالیب خاص ضرورتوں کے تابع ہیں۔ بالکل اسی طرح جیسے اردو ادب میں نثر، نظم، غزل وغیرہ کو خاص ترکیب و ترتیب سے سنوارا جاتا ہے۔

دفتری مراسلت کی مختلف اقسام کے بھی بعض ضرورتوں کے پیش نظر اپنے اپنے اسلوب ہیں، جن کی پابندی لازمی ہے۔

قرارداد کی عبارت میں مفہوم کو بڑے اختصار، سادگی اور جامع انداز میں بیان کیا جاتا ہے۔ جس سے دفتری اردو کے مزاج اور اسلوب کی بھی نشاندہی ہوتی ہے اور ایک دوسری بات جو سامنے آتی ہے وہ یہ ہے کہ دفتری کاروبار میں اضافے کے ساتھ ساتھ نئی دفتری اصطلاحات میں اضافہ ہو رہا ہے اور بعض صورتوں میں پرانی اصطلاحات کی جگہ نئی اصطلاحات لے رہی ہیں۔

تظہیر / سرکلر:

مراسلت کی اس قسم کی ضرورت اس وقت پڑتی ہے جب تین صورتوں میں سے کوئی ایک صورت ہمارے سامنے آجائے، یعنی جب مراسلے کی نقل مکتوب الیہ کو ارسال کی جائے۔ اس کے علاوہ بھی ایسے اشخاص یا دفاتر ہیں جن کو اس مراسلے کی نقل ارسال کرنی ہوتی ہے تو اس وقت تظہیر لکھی جاتی ہے یا مرکزی دفتر نے کوئی مراسلہ وصول کیا ہے اور اس کو

مزید ذیلی دفاتر میں ارسال کرنا ہے تو اس صورت میں بھی تظہیر بنائی جاتی ہے۔ جب کوئی دفتری کارندہ اپنے کسی مقصد کے لیے درخواست دے اور اس درخواست کو متعلقہ دفتر میں ارسال کرنا مقصود ہو، تو تظہیر کی ضرورت پیش آتی ہے۔ دفاتر میں اگر اوپر ذکر کی گئی تین حالتوں میں سے کوئی ایک حالت وقوع پذیر ہو یا تینوں بیک وقت سامنے آجائیں تو تظہیر لکھی جاتی ہے۔

تظہیر کی عبارت مختصر ہوتی ہے۔ اس کے لکھنے کا ایک منفرد طریقہ ہے جس مراسلے کو برائے اطلاع بھیجنا ہو، اس کے اختتامیہ کے نیچے دائیں جانب تظہیر نمبر، اس کے سامنے تاریخ اور پھر کاپی برائے اطلاع لکھ کر اس کے نیچے اشخاص /دفاتر کا نام ذیلی سطور میں لکھا جاتا ہے۔

تظہیر میں اختتامیہ نہیں ہوتا، صرف دستخط کرنے والے کا نام اور فون نمبر لکھا جاتا ہے۔ اگر موصول شدہ مراسلے کو دیگر اشخاص /دفاتر کو بھیجنا ہو تو اس صورت میں خط کے متن کے بعد تظہیر لکھنے والے دفتر کا نام لکھ کر اس کے نیچے نمبر، مقام اور تاریخ لکھتے ہیں اور اس کے نیچے مناسب وقفوں پر تظہیر لکھی جاتی ہے۔ اگر دفاتر کے کسی ملازم کی درخواست وغیرہ کسی اور محکمے کو بھیجنی ہو، تو بھی تظہیر لکھنے کا یہی طریقہ اپنایا جائے گا۔

تظہیر لکھنے کا انداز کچھ اس طرح سے ہوتا ہے: نقل مع، موصولہ جواب طلب مراسلے کی نقل برائے اطلاع / اطلاع و رہنمائی / ضروری اقدام / تعمیل ارسال خدمت ہے وغیرہ۔ تظہیر کے لیے عام طور پر مندرجہ ذیل فقرے مستعمل ہیں۔ اس سلسلے میں جتنی بھی اردو تظہیریں دیکھی گئی ہیں، ان میں عموماً یہی فقرے ملتے ہیں۔

۱۔ بہ سفارش ارسال ہے۔

۲۔ برائے کارروائی ارسال ہے۔

۳۔ نقل بخدمت

۴۔ نقل ارسال ہے۔

۵۔ نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی ارسال ہے۔

۶۔ نقل برائے دفتری ریکارڈ ارسال ہے۔

۷۔ صرف سرکاری استعمال کے لیے نقل ارسال ہے۔

۸۔ نقل برائے سہولت حوالہ ارسال ہے۔

۹۔ نقل برائے آرا ارسال ہے۔

۱۰۔ مراسلہ منظوری کی تین نقول برائے دستخط ارسال ہیں

۱۱۔ برائے احکام ارسال ہے

۱۲۔ پیشگی نقل ارسال ہے

۱۳۔ مطلوبہ کارروائی کے لیے ارسال ہے

(نمونہ)

قومی ادارہ برائے السنہ جریدہ

نمبر .... مورخہ ....

گشتی مراسلہ

موضوع: سرکاری محکموں، خودمختار و نیم خودمختار تنظیموں کے ملازمین کے لیے عربی کا شام کا خصوصی کورس

میں حسب ایما موضوع بالا پر اپنے پروگرام کی ایک نقل ملفوف کر رہا ہوں تا کہ آپ اپنے زیر انتظام ملحقہ محکموں / ماتحت دفاتر خود ودمختار / نیم خودمختار تنظیموں کارپوریشنوں وغیرہ کو بھیج سکیں۔

۲۔ خواہش مند اہل کاروں کی نامزدگی زیادہ سے زیادہ مورخہ .... تک ہمیں ارسال کر دی جائے۔

....

افسر شعبہ علمی

تمام وزارتیں رملحقہ محکمے

تظہیر

نمبر..........

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ..................

بخدمت جملہ نگران ہائے کار

بشمول نائے حسابدار اعلیٰ عسکری حساباب و پرنسپل تربیتی مرکز عسکری حساباب

موضوع: سرکاری محکموں، خود مختار و نیم خود مختار تنظیموں کے ملازمین کے لیے عربی کا شام کا خصوصی کورس

قومی ادارہ برائے السنہ جدیدہ کا موضوع بالا پر گشتی مراسلہ نمبر..........مورخہ..........جو وزارت دفاع کی غیر رسمی کیفیت نمبر..........مورخہ.......... کے ہمراہ موصول ہوا ہے اطلاع رضروری کارروائی کے لیے ملفوف ہے۔ مطلوبہ اطلاع قومی ادارہ برائے السنہ جدیدہ کو براہ راست مورخہ..............تک بھیج دی جائے۔

....

برائے حسابدار اعلیٰ عسکری حساباب [١٦]

اعلامیہ:

حکومت وقت، عوام کی بھلائی یا اپنے آپ کو مستحکم رکھنے کے لیے کئی فیصلے کرتی رہتی ہے۔ پھر ان فیصلوں کو عوام تک پہنچانا چاہتی ہے اس مقصد کے لیے مراسلت کی اس قسم کو اپنایا جاتا ہے۔ مسعود احمد چیمہ رقم طراز ہیں:

> جب کسی فیصلے کی عوام میں تشہیر کرنا ہو تو اس کے لیے اخباری اعلامیہ استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ محکمہ اطلاعات عامہ کے مشورے سے تیار کیا جاتا ہے اور اس کے ذریعے جاری ہوتا ہے۔[۱۷]

اعلان جاری کرنے کے سلسلے میں پریس انفارمیشن کا ادارہ مرکزی کردار ادا کرتا ہے۔ کیونکہ اسی کی مشاورت سے یہ اعلامیہ جاری ہوتا ہے۔ اس کی تحریر بالکل اخباری بیان یا خبر کی طرح ہوتی ہے۔ اس میں صحافت کا رنگ زیادہ غالب ہوتا ہے جو بھی حکومتی کارندہ یہ اعلامیہ جاری کرتا ہے اس کا نام اور عہدہ آخر میں درج ہوتا ہے۔ اعلامیہ لکھنے کا ایک خاص انداز ہے اور کئی ایک باتوں کا خیال رکھنا پڑتا ہے۔ مثلاً: جس کاغذ پر اعلامیہ لکھا جا رہا ہے اگر اس پر دفاتر یا محکمے کا نام چھپا ہوا نہیں ہے تو ادارے یا محکمے کا نام اوپر والے کنارے پر لکھنا ضروری ہے۔ اس میں لفظ موضوع یا عنوان نہیں لکھا جاتا۔ بعض اوقات اعلامیہ میں یہ قید لگا دی جاتی ہے کہ یہ فلاں تاریخ، فلاں وقت سے پہلے شائع، نشر یا ٹیلی کاسٹ نہ کیا جائے۔ یہ ہدایات سرنامہ کے نیچے لکھ دی جاتی ہیں۔

وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور اسلام آباد

اخباری اعلامیہ

> بعض اخبارات میں ایسی خبریں آئی ہیں جن سے یہ تاثر پایا جاتا ہے کہ حج کے لیے درخواستیں دینے والوں کے لیے کسی رجسٹرڈ شدہ ایم بی بی ایس ڈاکٹر کی طرف سے طبی موزونیت کا تصدیق نامہ کی ضرورت کو اس سال پہلی بار نافذ کیا گیا ہے یہ بات حقیقت پر مبنی نہیں ہے حکومت گزشتہ سال سے حج پر جانے والوں کے لیے طبی موزونیت کے تصدیق نامے کی ضرورت پر زور دے رہی یہ اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کیا گیا ہے کہ صرف انہی لوگوں کو حج

پر جانے کی اجازت دی جائے جو جسمانی لحاظ سے موزوں ہوں اور مناسک حج کی سختیاں سہہ سکیں۔ اگر جسمانی لحاظ سے معذور افراد کو حج پر جانے کی اجازت دی گئی وہ نہ صرف اپنے لیے بلکہ اپنے ساتھیوں کے لیے بھی بے شمار مسائل پیدا کریں گے۔ لہذا یہ حکومت کی واضح پالیسی ہے کہ صرف ان لوگوں کو حج پر جانے کی اجازت دی جائے جو حج کرنے کے لیے جسمانی استطاعت بھی رکھتے ہوں اس سال درخواستوں کے ساتھ پیش کیا جانے والا طبی موزونیت کا تصدیق نامہ کوئی بھی رجسٹر شدہ ایم بی بی ایس ڈاکٹر دے سکتا ہے۔[۱۸]

اعلامیہ کے انداز اور اسلوب سے ظاہر ہوتا ہے کہ ''دفتری اردو'' صرف دفتر میں ہی نہیں، بلکہ ضرورت کے مطابق اخبارات کی زینت بھی بن سکتی ہے اور اس سے ''دفتری اردو'' کی وسیع دامنی کی نشاندہی ہوتی ہے۔

مراسلات کی مختلف اقسام اور ان کے اسالیب سے بعض اوقات تو یوں محسوس ہوتا ہے کہ 'دفتری اردو' کوئی فنی و تکنیکی زبان و تحریر ہے، کیونکہ اس سے کئی شہ پارے ترتیب پاتے ہیں۔ قوانین وضوابط کی پیچیدگیوں کو بڑی مہارت کے ساتھ ایک خاص اسلوب میں بڑے آسان اور خوب صورت پیرائے میں کھول کر بیان کر دیا جاتا ہے اور ہر مراسلہ اپنے اسلوب اور انداز تحریر سے پہچانا جاتا ہے۔

تار رٹیلی گرام، ٹیلی پرنٹر پیغام:

دفاتر یا اداروں کو اپنے معاملات کو بروقت نمٹانے اور دوسروں تک مفید معلومات پہنچانے کے لیے کئی طریقے استعمال کرنے پڑتے ہیں۔ بعض امور فوری تکمیل کا تقاضا نہیں کرتے، لیکن کچھ پیغامات ایسے ہوتے ہیں جن کی ترسیل فوری کرنا مقصود ہوتی ہے، ان کے لیے مراسلت کی دیگر اقسام تار رٹیلی گرام اور ٹیلی پرنٹر پیغام ہے۔

تار اور ٹیلی پرنٹر کا مضمون واضح، صاف اور مختصر ہوتا ہے۔ ایسے الفاظ استعمال کیے جاتے ہیں جن کا مفہوم جلد واضح ہو جائے۔ مضمون میں کہیں اعداد لکھنے کی ضرورت پڑ جائے تو وہاں ان اعداد کو الفاظ میں لکھا جاتا ہے۔ تار کے متن میں غیر ضروری الفاظ حذف کر دیے جاتے ہیں۔ پیغامات کی اہمیت کے پیش نظر تار کی درجہ بندی ہوتی ہے۔

۱۔ عام/معمولی تار

۲۔ تعجیلی تار

۳۔ اہم تار

۴۔ فوری تار

۵۔ انتہائی فوری تار

دفتری معاملات میں بعض معاملات کا پوشیدہ رہنا ضروری ہوتا ہے، لیکن تار کے ذریعے یہ ممکن نہیں کہ دفتر کی وہ بات جو کہ تار میں لکھی گئی ہے، وہ پوشیدہ رہ گئی ہو۔ بعض اوقات تار میں خفیہ زبان استعمال کی جاتی ہے اس خفیہ زبان کے انکشاف کا بھی خطرہ ہوتا ہے۔ تار بھیجنے کے لیے منظوری سیکرٹری، ایڈیشنل سیکرٹری اور جوائنٹ سیکرٹری دیتے ہیں۔

سرکاری عام تار

از ....نگران کار عسکری حسابات (فیلڈ کمان) لاہور

بخدمت..............نگران کارِ اعلیٰ، عسکری حسابات، راولپنڈی

نمبر.....................مورخہ.....................

بحوالہ آپ کا سگنل نمبر...............مورخہ د......................افسروں کو جو وضاحتی نوٹ بھیجے تھے، جوابات تا حال نہیں ملے (۔) نگران کار ذاتی دلچسپی لے رہے ہیں (۔) جوابات جد دینے کے لیے متعلقہ افسران کو تنبیہہ کی گئی۔ جوابات جلد پیش کریں (۔)

نگرانِ کار عسکری حسابات (فیلڈ کمان)

لاہور ۱۹

مرموز تار

دفتر کے معاملات میں بعض اوقات اشاری زبان کا بھی استعمال کیا جاتا ہے۔ جب معاملہ اس نوعیت کا ہو تو اس صورت میں مرموز کے ذریعے پیغام ارسال کیا جاتا ہے اور یہ پاکستان کرپٹو سنٹر، وزارت خارجہ کی معرفت روانہ کیا جاتا ہے۔ دفتروں اور سرکاری اداروں کی سہولت کے لیے وزارت خارجہ نے مرموز تاروں کی درجہ بندی، تدوین اور نمبر شماری کے بارے میں ہدایات جاری کی ہوتی ہیں۔ جن کی پابندی کرتے ہوئے مرموز تار تیار کیے جاتے ہیں۔

سفارتی خط

سفارتی خط کا تعلق وزارت خارجہ سے ہوتا ہے۔ وزارت خارجہ کے تحت کئی سفارت خانے مختلف ممالک میں قائم ہوتے ہیں ان سفارت خانوں سے وزارت خارجہ جو خط وکتابت کرتی ہے، اسے سفارتی خط کہتے ہیں۔ کبھی معاملات کی ایسی نوعیت ہوتی ہے کہ وزارت خارجہ کے علاوہ دیگر ڈویژن بھی پاکستان کے بیرونی سفارت خانوں کے ساتھ خط و کتابت میں مراسلت کی یہ قسم استعمال کرتے ہیں۔

سفارتی خط طبع شدہ سرنامے والے پیپر پر لکھا جاتا ہے۔ اس میں القاب حضور سفارت یا حضور وزارت ہوتا ہے، جب کہ اختتامیہ پر ''آپ کا دائمی'' لکھا جاتا ہے۔

سفارتی خط کے نمونے سے اس بات کی تائید ہوتی ہے کہ وزارت خارجہ اور بیرون ملک سفارت خانوں کے مابین بھی اردو زبان میں بآسانی خط وکتابت کی جا سکتی ہے۔

نمونہ سفارتی خط

وزارت خارجہ

اسلام آباد

نمبر .... مورخہ ....

موضوع: جناب زمرد خان، اکاؤنٹنٹ کی معیاد تعیناتی میں توسیع کی درخواست

بحضور سفارت

براہ کرم اپنے خط نمبر.......................... مورخہ.......................... بہ

موضوع بالا سے رجوع کریں۔

۲۔ حاکم مجاز نے جناب زمرد خان، اکاؤنٹنٹ کی معیاد تعیناتی میں توسیع کی درخواست، چھ ماہ کی مدت کے لیے ۳۰ جون ۲۰۰۵ء تک منظور کر لی ہے۔

۳۔ براہ کرم متعلقہ اہل کار کو مطلع کریں کہ مزید توسیع کسی صورت میں نہیں دی جائے گی۔

آپ کا دائمی، وزارتی مہر، وزارت

دستخط

سیکشن آفیسر

سفارت خانہ پاکستان [۲۰]

سفارتی نوٹ رتقریری نوٹ

سفارتی نوٹ رتقریری نوٹ دونوں کے اسلوب یا مقصد کے اعتبار سے کوئی فرق نہیں ہے۔ اسے وزارت خارجہ اور اپنے ملک مقیم بیرونی سفارت خانوں کے درمیان خط و کتابت کے لیے استعمال کیا جاتا ہے، نیز پاکستان میں قائم بیرونی سفارت خانوں اور وزارت خارجہ کے درمیان بھی استعمال کیا جاتا ہے۔

اس نوٹ کے آغاز پر سفارتی آداب سے لبریز فقرے لکھے جاتے ہیں اس سلسلے میں جمشید عالم رقم طراز ہیں:

۱۔ وزارت خاجہ اسلامی جمہوریہ پاکستان، سفارت خانہ.......................... کی خدمت میں اظہار سپاس پیش کرتے ہوئے گزارش رارسال کرتی ہے۔

۲۔ سفارت خانہ پاکستان.......................... وزارت خارجہ.......................... کی خدمت میں

احترام فائقہ/اظہار سپاس پیش کر کے گزارش/عرض کرتا ہے/ارسال کرتا ہے۔[۲۱]

جس طرح نوٹ کے آغاز کے لیے چند مخصوص فقرے ہیں اسی طرح نوٹ کے اختتام کے لیے بھی چند خاص سفارتی آداب ہوتے ہیں جو کہ مندرجہ ذیل ہیں۔

۱۔ وزارت امور خارجہ اس موقع پر .... سفارت خانے کے حضور تجدید التفات فائقہ پیش کرتی ہے۔

۲۔ پاکستانی سفارت خانہ اس موقع پر وزارت خارجہ .... سے تجدید التفات فائقہ کرتا ہے۔[۲۱]

سفارتی یادداشت

جمشید عالم لکھتے ہیں:

> جب پاکستان میں غیر ملکی سفارت خانے کا کوئی افسر وزارت خارجہ پاکستان کے کسی افسر سے ملاقات کے لیے آتا ہے اور جانے سے پہلے کوئی نوٹ کسی تصفیہ طلب یا زیر غور معاملے کے بارے میں یاد دہانی کے طور پر چھوڑ جاتا ہے تو اسے سفارتی یادداشت کہا جاتا ہے۔ ایسی یادداشت میں یہ درج ہوتا ہے کہ کون کون سے مسئلے یا امور زیر بحث آئے تا کہ یاددہانی ہو جائے اور دفتر خارجہ تیز رفتاری سے ضروری کارروائی کر سکے۔[۲۲]

اس سفارتی یادداشت کی اہم بات یہ ہوتی ہے کہ اس پر دستخط نہیں ہوتے ہیں، البتہ تاریخ ضرور لکھی جاتی ہے اور عام طور پر اس طرح کی یادداشت کا جواب بھی زبانی ہی دیا جاتا ہے۔

سرکاری کاروبار کی طرح پرائیویٹ کاروبار میں بھی دفتر کو مرکزی مقام کی حیثیت حاصل ہے اور کاروباری دفاتر میں کاروباری خطوط کا اہم کردار ہوتا ہے۔ تمام قسم کے لین دین کے معاملات، معاہدات، دستاویزات اور رسیدات کی تحریروں میں دفتری زبان ہی استعمال کی جاتی ہے۔

قیام پاکستان کے بعد جیسے جیسے ملک میں انڈسٹری قائم ہوئی۔ چھوٹے اور بڑے کارخانے، ملیں اور کمپنیاں وجود میں آئیں۔ کاروبار بڑھا تو اس کے ساتھ ہی ساتھ دفتری نظام نے بھی خوب ترقی کی اور اس نظام میں جس چیز نے بڑی سرعت کے ساتھ ترقی کی وہ ''دفتری زبان'' ہے۔

کاروبار کا تعلق بالواسطہ یا براہ راست عوام الناس سے ہوتا ہے لہذا کسی بھی کاروبار کی کامیابی میں دیگر اہم چیزوں کے ساتھ عوام یعنی متعلقہ لوگوں کے ساتھ رابطہ کا نظام ہے۔ لوگوں کے ساتھ معاملات طے کرنے کے لیے جو دستاویزات تیار ہوں گی۔ معاہدات طے ہوں گے، ان سب کے لیے جو تحریریں ہوں گی وہ کسی زبان میں ہی ہوں گی اور یہی زبان دفتری زبان کہلائے گی۔ اگر یہ زبان عام فہم ہوگی تو عوام کی زبان کہلائے گی۔

اس میں کوئی شک نہیں کہ بڑے بڑے کاروباری دفاتر میں زیادہ تر استعمال انگریزی زبان کا رہا ہے، لیکن ضرورت کے مطابق اردو زبان کا استعمال بھی ہوتا رہا ہے اور ہو رہا ہے۔ لہذا ''دفتری اردو'' نے کاروباری دفاتر میں خط و کتابت کے استعمال میں بڑی ترقی کی ہے اور سرکاری دفاتر میں اردو کے استعمال اور نفاذ سے جو تبدیلیاں رونما ہوئی ہیں، ان تمام کا اثر بھی ان خطوط کی زبان پر ہوتا رہا ہے۔ آج جس طرح کی ''دفتری زبان'' کاروباری خطوط میں استعمال کی جا رہی ہے۔ وہ ملک خداداد کے چاروں صوبوں میں بولی جانے والی زبانوں اور انگریزی سے متاثر نظر آتی ہے، جسے ہم آج کی اردو یعنی ''پاکستانی اردو'' کا نام دے سکتے ہیں۔

کاروباری خطوط میں استعمال ہونے والی اردو کا اسلوب جدا ہے۔ اس میں کاروباری اصطلاحات کا استعمال کثرت سے کیا جاتا ہے اور یہ سرکاری مراسلت سے علاحدہ اپنا مقام اور پہچان رکھتی ہے۔ کاروبار/ادارہ اس صورت میں مطلوبہ نتائج و مقاصد کے حصول میں کامیاب و کامران ہوتا ہے۔ جب وہ اپنی ساکھ کو برقرار رکھتا ہے، لہذا اپنی ساکھ بچانے کے لیے اسے کئی کاروباری اصولوں کا پابند ہونا پڑتا ہے۔ یہ سارے اصول اور پابندیاں تحریر شدہ ہوتی ہیں۔ اس لیے کاروباری دفاتر کی زبان ان پابندیوں اور اصولوں کو اپنے اندر سموئے ہوئے ہے۔ یہی وجہ ہے کہ کاروباری زبان کا اسلوب عمدہ اور انداز پرکشش ہوتا ہے۔

کاروباری دفاتر میں خطوط تعارف کا بہترین ذریعہ ہوتے ہیں۔ خط کے ذریعے تعارف حاصل کرنے کے ساتھ

ساتھ معلومات بھی فراہم کی جاتی ہیں۔ اپنے گاہکوں پر اچھا اثر ڈالنے کے لیے ضروری ہے کہ خط خوش نما انداز میں ٹائپ کیا جائے۔ کاروباری دنیا میں خوب صورت اور خوش نما خط کی سرکاری خط سے زیادہ اہمیت ہوتی ہے، کیونکہ یہ کاروباری ضرورت کے پیش نظر لکھے اور ترتیب دیئے جاتے ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ اسے دفتری سے زیادہ کاروباری زبان کہا جاتا ہے۔ اگرچہ یہ دفتری زبان ہی ہوتی ہے۔

کاروباری خطوط میں الفاظ کا انتخاب کیا جاتا ہے اور خط کے نفس مضمون میں کاروباری اصطلاحات کی بھرمار ہوتی ہے۔ گاہک کی دل چسپی پسند ناپسند کا خیال بھی رکھا جاتا ہے۔ اس لیے کاروباری خط کا اسلوب اپنے اندر یہ سارے رنگ رکھتا ہے۔

قیصر علی اینڈ سنز

فینسی گڈز ڈیلرز

انارکلی۔ لاہور

ٹیلی فون نمبر: ۲۱۶۳۵	کامرس بینک لمیٹڈ
تار کا پتہ: ''قیصر''	بنکرز: یونائیٹڈ بنک لمیٹڈ
حوالہ نمبر: ۱۰۲	تاریخ: ۲۲ ستمبر ۱۹۶۶ء

میسرز کرم دین اینڈ برادرز

۱۶۵۔ بندر روڈ۔ کراچی

جناب محترم! تسلیم

ہمارے دوست محمد یعقوب جو کہ میسرز یعقوب اینڈ سنز سے تعلق رکھتے ہیں۔ سے پتہ چلا ہے کہ آپ فینسی گڈز تیار کرتے ہیں۔ ہمیں آنے والے میلہ چراغاں کے لیے کافی مال کی ضرورت ہے۔ اگر آپ اپنا نرخ نامہ اور مال کی تفصیلات بھیج دیں تو ہم آپ کے بڑے ممنون

ہوں گے۔ براہ مہربانی یہ بھی تحریر کریں کہ آپ مال کب تک سپلائی کر سکتے ہیں اور رقم کی ادائیگی کی شرائط کیا ہوں گی۔

ذیل میں ہم دو تجارتی حوالے دے رہے ہیں اور امید کرتے ہیں کہ آپ کم سے کم قیمتیں درج کر کے ارسال فرمائیں گے۔

آپ کا مخلص

قیصر علی اینڈ سنز

حوالہ جات:

(۱) علی اینڈ سنز

۳۲۔ انارکلی۔ لاہور

(۲) ملک اینڈ برادرز

۱۰۔ بندر روڈ کراچی [۲۳]

مندرجہ بالا کاروباری خطوط کے نمونوں سے کاروباری خطوط کے اسلوب کا اندازہ ہو جاتا ہے، یعنی خط کا ڈھانچہ خوب صورت ہے۔ تحریر کے لیے سادہ اور پرکشش الفاظ کا استعمال کیا گیا ہے۔ کمپنی کا تعارف بڑی مہارت سے کرایا گیا ہے۔ مودبانہ انداز تحریر اختیار کیا گیا ہے اور اس میں جذبہ خدمت کا اظہار بھی نمایاں ہوتا ہے۔

جس خوب صورتی سے ''اردو'' میں خطوط تحریر کیے گئے ہیں اس سے ''دفتری اردو'' کے نئے اسلوب نکھر کر سامنے آتے ہیں اور یوں محسوس ہوتا ہے۔ گویا ''دفتری اردو'' ہی دراصل دفتری زبان کی حق دار ہے اور یہ زمانہ قدیم سے اپنا مقام پیدا کر چکی ہے۔

''دفتری اردو'' ایک الگ ادب کے طور پر ہر اس خوبی و وصف کی مالک ہے جو کسی بھی ادبی زبان کو حاصل ہونا چاہیے۔ ''دفتری اردو'' کا اسلوب، رنگ ڈھنگ اور نکھار اسے ادب کی بلندیوں پر پھلتا پھولتا اور چمکتا دمکتا دکھاتا ہے۔

دفتری اردو اور اردو ادب میں مماثلت

''دفتری اردو'' اور ''اردو ادب'' اپنی اپنی خصوصیات اور اسلوب کے باوصف جداگانہ اصناف کہلانے کی مستحق ہیں، لیکن بعض صورتوں میں اور ضرورتوں کے پیش نظر واضح مماثلت بھی پائی جاتی ہے۔ مثلاً کاروباری مراسلت میں اردو ادب کی چاشنی، بلاغت، فصاحت، خوب صورتی، تنوع، استعارات، جاذبیت اور پرکشش لفاظی پائی جاتی ہے۔ چونکہ کاروباری مراسلت ''دفتری اردو'' کا ہی حصہ ہے اور دفاتر کا کاروبار اور نظام کار بھی تقریباً ایک جیسا ہی ہوتا ہے۔ اس لیے یہ کہنا بے جا نہ ہوگا کہ ''دفتری اردو'' اور ''اردو ادب'' میں کافی مماثلت پائی جاتی ہے اور اس سلسلے میں دلیل کے طور پر یہ بھی کہا جاسکتا ہے کہ ''اردو'' تو ''اردو'' ہے، اس کا استعمال کسی بھی صنف میں ہو، اس کا اپنا انداز و نکھار بہر حال آشکار ہوگا۔ اردو کے رنگ اتنے گہرے اور اجلے ہیں کہ ان کی چمک کے اجالے ہر روپ میں عیاں ہو جاتے ہیں۔

''دفتری اردو'' کے استعمال نے یہ ثابت کر دیا ہے کہ اس میں اتنی وسعت اور گنجائش موجود ہے کہ کسی بھی دفتر کے انتظامی امور کو ''دفتری اردو'' میں نمٹایا جاسکتا ہے۔ البتہ زمانے کی برق رفتاری اس بات کا ضرور تقاضا کرتی ہے کہ نت نئے فنون وعلوم، ایجادات واختراعات، سائنس کی ترقی اور نئے رجحانات کے نئے تقاضوں کے پیش نظر دفتری نظام میں جدیدیت کو اختیار کیا جائے اور جب جدید طرز کو اپنایا جاتا ہے تو نئی نئی دفتری اصطلاحات بھی سامنے آتی ہیں۔ جس کے لیے فن اصطلاحات سازی کی اہمیت وضرورت بھی سامنے آتی ہے۔ نتیجتاً ''دفتری اردو'' وسیع سے وسیع تر ہوتی جارہی ہے۔ اس لیے ضرورت اس بات کی ہے کہ ''دفتری اردو'' کو ''دفتری ادب'' کا مقام حاصل ہو اور اسے ایک علاحدہ ادب اور فن کی حیثیت سے پڑھا جائے۔

''دفتری اردو'' ''ادبی اردو'' سے مماثلت رکھنے کے باعث ترقی کی بھرپور صلاحیت رکھتی ہے۔ یہ بات درست ہے کہ ''دفتری اردو'' کا اسلوب اپنے الگ رنگ ڈھنگ اور نکھار کی حیثیت سے پہچانا جاتا ہے لیکن اس کا یہ مطلب ہرگز نہیں کہ اس کی خصوصیات میں ''ادبی اردو'' کی خصوصیت موجود نہیں۔

اس اجمال کی وضاحت دفتری درخواست گزاری کے اسلوب کو سامنے رکھ کر بہتر طور پر کی جاسکتی ہے۔ دفتری درخواستوں میں بھی بحضور جناب فلاں، آپ کا سایہ سلامت ہو، عرض گزار، نگاہ کرم کا محتاج وغیرہ تمام جملے ادبی نوعیت

کے ہی ہوتے ہیں۔ درخواست گزاری کا یہ اسلوب فورٹ ولیم کالج سے لے کر ہمارے عہد تک دفتری درخواستوں میں موجود ہے۔ باغ و بہار کے سلسلے میں دہلی والے میر امن کی عرضی بھی ادبی انداز لیے ہوئے ہے۔ اس کے باوجود وہ عرضی دفتری نوعیت کی ہے۔ میر امن کی عرضی کا متن یہ ہے:

صاحبان ولاشان، نجیبوں کے قدر دانوں کو خدا سلامت رکھے۔ اس بے وطن نے حکم اشتہار کا سن کر، چار درویش کے قصے کو، ہزار جدو کدے سے اردوے معلا کی زبان میں باغ و بہار بنایا۔ فضل الٰہی سے سب صاحبوں کے سیر کرنے کے باعث سر سبز ہوا۔ اب امیدوار ہوں کہ اس کا پھل مجھے بھی ملے، تو میرا غنچہ دل مانند گل کے کھلے۔ بہ قول فردوسی کے کہ شاہ نامے میں کہا ہے:

بے رنج بردم دریں سال سی
عجم زندہ کردم بہ ایں پارسی
سو اردو کی آراستہ کر زباں
کیا میں نے بنگالا، ہندوستان

خاوند! آپ قدر دان ہیں، حاجت عرض کرنے کی نہیں۔ الٰہی! تارا اقبال کا چمکتا ہے۔
عرضی میر امن دلی والی کی۔[۲۴]

باغ و بہار اور ہمارے عہد میں ۲۰۰ سال کا فاصلہ حائل ہے۔ اس کے باوجود آج بھی عرضیاں تقریباً اسی اسلوب میں لکھی جاتی ہیں۔

کیفیت نگاری

کیفیت نگاری کو دفتری نظام اور طریق کار میں بنیادی حیثیت حاصل ہے۔ یہ مسل کا وہ حصہ ہوتا ہے جس میں

زیرغور موضوع پر جو بھی کارروائی ہے، اس کو تحریر کیا جاتا ہے۔ اس سے یہ بھی مراد لی جاتی ہے کہ مسل پر لکھی جانے والی ایسی تحریر جو مجوزہ طریق کار کی حدود کے اندر رہتے ہوئے کسی معاملے کے تصفیے میں سہولت مہیا کرے۔ یہ صرف اسی صورت میں لکھی جاتی ہے جب کسی معاملے میں حکام بالا سے منظوری حاصل کرنا ہو۔ یہی وجہ ہے کہ مسل میں حصہ کیفیت کو معلومات کا خزانہ کہا جاتا ہے، کیونکہ اس میں فیصلوں، قواعد وضوابط اور نظیروں کی نوعیت اور سطح کا مواد اکٹھا ہو کر آئندہ ہونے والے فیصلوں کے سلسلے میں رہنمائی فراہم کرتا ہے۔ جس سے صحیح سمت میں جانے کے موقع ملتے ہیں اور دفتری امور کی انجام دہی میں آسانی پیدا ہوتی ہے۔

کیفیت لکھتے وقت متعلقہ افسر درج ذیل امور کا ترتیب وار اظہار کرے گا۔

(الف) معاملہ زیرغور اور اس میں بیان کیے گئے حقائق نیز اگر وزارتوں/ڈویژنوں کی ہدایات یا حقائق میں کوئی غلطی ہو تو اس کی نشاندہی کرے گا۔

(ب) معاملے کو نپٹانے کے لیے قانونی یا رسمی طریق کار بتائے گا۔

(ج) ان قواعد وضوابط کی جن کا تعلق معاملے سے ہو، نشاندہی کرے گا۔

(د) متعلقہ حقائق و اعداد وشمار فراہم کرے گا۔

(ہ) فیصلہ طلب نکات اور کارروائی کا مجوزہ طریقہ اپنائے گا۔

(و) کیفیت کا اختتام معاملے کے حتمی تصفیے پر ہوگا۔

کیفیت نویسی کے لیے اہم ہدایات:

کیفیت مخصوص اوراق کیفیت پر لکھی جائے۔ کوئی کیفیت موصولہ رسید پر نہ لکھی جائے، اگر کسی افسر بالا نے موصولہ کاغذات (رسید) پر کچھ تصریحات وغیرہ تحریر کی ہوں تو انہیں اصل کیفیت نامے سے پہلے نقل کر لیا جاتا ہے اور اس کے بعد کیفیت شروع کی جاتی ہے۔

مندرجہ ذیل صورتوں میں مفصل کیفیت نگاری کی ضرورت نہیں ہوتی۔

(i) اگر واضح تطہیر یا روایت/معمول کی بات افسر متعلقہ کسی معاملے پر از خود فیصلہ کرنے میں با اختیار/مجاز ہو۔

(ii) حکم قائمہ کے ذریعے، افسر مجاز متعلقہ افسر کو اس قسم کے معاملات میں فیصلہ کرنے کا خصوصی، اختیار دیا ہو۔

(iii) سینئر افسر نے اس معاملے میں کارروائی کے لیے لائحہ عمل بتا دیا ہو اور اس افسر نے صرف مسودہ پیش کرنا ہو۔ البتہ کسی اہم نکتے کی نشاندہی کرنا ضروری ہو تو کیفیت لکھی جا سکتی ہے۔

(iv) اگر افسر اعلیٰ کاغذ زیر غور پڑھ کر ہی فیصلہ کرنے کے قابل ہو۔ ایسی صورت میں مختصر تجویز پیش کرنا ہی کافی ہوتا ہے۔

(v) جب افسر بالا کو کیفیت میں پیش کردہ تجویز یا سفارش سے اتفاق ہو، تو وہ مزید کیفیت لکھنے کی بجائے صرف اپنے دستخط ثبت کرے۔

کیفیت نگاری کے مقاصد:

(i) کسی فیصلہ طلب مخصوص موضوع، تجویز، مسئلے یا سوال کو سمجھانا اور ذہن نشین کرانا۔

(ii) متعلقہ حقائق کا مطالعہ کرنے اور جائزہ لینے کے بعد واضح اور صاف حقائق کا اندراج اور سابقہ فیصلوں، نظائر، مراسلات اور قواعد و ضوابط کا حوالہ دینا۔

(iii) ان نکات کی صراحت کرنا، جن پر فیصلہ مطلوب ہو۔

(iv) مثبت طریق کارروائی تجویز کرنا۔

کیفیت نگاری کے فوائد:

کیفیت نگاری کے کئی فوائد ہیں جن میں سے چند ایک کو جمشید عالم نے اپنی کتاب ''دفتری زبان کا تعارف'' میں لکھا ہے، جو کہ درج ذیل ہیں:

(i) کیفیت نگاری کسی معاملے کے مختلف پہلوؤں کو واضح تناظر میں دیکھ سکتا ہے۔ کیونکہ اس کے پاس کافی معلومات دستاویزات کی صورت میں موجود ہوتی ہیں۔

(ii) معاملہ زیر غور کے نتائج اور امکانات کے بارے میں وہ اچھی طرح سوچ سکتا ہے اور ان کا اظہار کر سکتا ہے اور مختلف طریق ہائے کار میں سے درست کا انتخاب مع دلائل کر سکتا ہے۔

(iii) کیفیت میں دلائل اور فیصلوں کو محفوظ کر لیا جاتا ہے جو مستقبل میں بطور نظیر پیش کیے جا سکتے ہیں۔

(iv) کیفیت دفتری امور کے بارے میں تاریخی ریکارڈ اور آنے والی نسلوں کے لیے معلومات کا ذخیرہ ثابت ہوتی ہے۔

(v) کیفیت ہی سے پتا چلتا ہے کہ کوئی معاملہ کہاں تک پہنچا ہے اور اسے کہاں سے شروع کرنا ہے۔[۲۶]

کیفیت نگاری کے کئی پہلو ہوتے ہیں ان میں سے دو یعنی فنی اور لسانی خاص اہمیت کے حامل ہیں۔ فنی پہلو کا تعلق کیفیت کی تکنیک سے اور لسانی پہلو کا تحریر اور اس کے اسلوب سے ہے، یعنی اس سے مراد زبان کا درست استعمال اور جملوں یا الفاظ کا درست انتخاب ہے۔

کیفیت کے عموماً تین حصے ہوتے ہیں:

(i) زیر غور معاملات یا سوالات کے اندراجات کا پہلا فقرہ یا پیرا

(ii) اہم نکات سے متعلق آراء یا جائزہ

(iii) اختتامی پیرا، تجاویز رفیصلہ یا سفارشات۔

کیفیت کے ابتدائی پیرے میں معاملہ زیر غور کا اظہار ہو جانا چاہیے۔ اگر تازہ رسید میں معاملہ طویل اور پیچیدہ ہو تو اختتامیہ پیرے میں اس کی تلخیص ہونی چاہیے مگر کسی بھی صورت میں اسے نقل نہ کیا جائے۔ زیر غور معاملہ کے تمام نکات واضح اور منطقی ترتیب سے لکھے جائیں۔

کیفیت کا دوسرا حصہ بڑا اہم ہے۔ اس میں ایک سے زیادہ پیراگراف بھی ہو سکتے ہیں۔ اس میں اہم نکات کا جائزہ نیز اس میں تمام حقائق، نظائر، دلائل، کسی خاص نتیجے یا طریق کارروائی کے حق میں دلائل بیان کیے جاتے ہیں۔ اس میں اس بات کا خاص خیال رکھنا ضروری ہے کہ تصریحات میں بیان کردہ تمام بیانات درست ہوں اور ان کی تائید میں دستاویزی شہادت شامل ہو۔

آخری پیرے میں بحث کا خلاصہ دیا جاتا ہے۔ اختتامیہ ایک فیصلے، سفارش یا مشورے کی صورت میں ہو سکتا ہے، مگر ہر صورت میں مثبت، قطعی اور غیر مبہم انداز ہونا چاہیے۔ اگر ایک سے زائد طریق ہائے عمل تجویز کیے گئے ہوں تو ان میں سے ہر ایک کو درست طور پر بیان کیا جائے۔

کیفیت میں غیر ضروری تفصیلات بیان کرنا بڑی خامی تصور کی جاتی ہے۔ کاغذ زیر غور کو محض نقل کر دینا وقت کا ضیاع ہوتا ہے۔ اس سے اصل مقصد پورا نہیں ہوتا۔ مبہم اور غیر ضروری معلومات، بے جا جملوں کا استعمال معاملے کو الجھا دینے کا باعث بنتا ہے اور بظاہر خوب صورت دلائل و انداز سے فیصلہ غلط ہو سکتا ہے۔

کیفیت نگاری کے انداز کے بارے میں ماہرین کی یہ رائے ہے کہ تمام نوٹس ذاتی رائے زنی سے مبرا ہونے چاہیں۔ کیفیت میں معتدل اور معروضی انداز اختیار کیا جائے۔ اگر کسی دلیل پر تنقید مقصود ہو یا کسی بیان کی عدم صحت کی نشاندہی مطلوب ہو تو اس کے لیے صحیح جملوں اور الفاظ کا انتخاب کیا جائے، تاکہ تنقید، تکبر، تحکم اور کج خلقی کا مظہر نہ بنے۔

کیفیت نگاری کے دوران اعلیٰ رتبہ افسر احکامات صادر کرتے ہیں جو کچھ وہ لکھتے ہیں ان میں سے چند نمونے درج ذیل ہے:

۱۔ خود پیش کیجیے۔

۲۔ متعلقہ ریکارڈ کے ساتھ پیش کریں۔

۳۔ فوری پیش کریں۔

۴۔ تبادلہ خیال کریں۔

۵۔ تشخیص کریں۔

۶۔ موازنہ کریں۔

۷۔ التوامیں رکھیے۔

۸۔ تاحکم ثانی اسے التوامیں رکھیں۔

۹۔ براہ کرم اگلا لائحہ عمل تجویز کریں۔

۱۰۔ براہ کرم احتیاط سے معاملے کے تمام پہلوؤں کا جائزہ لیں۔

۱۱۔ آیا یہ کارروائی درست ہے؟

۱۲۔ ہمارے پاس کیا متبادل ہے؟

۱۳۔ کون سا جواب باقی ہے؟ براہ کرم پیش کریں، وغیرہ۔[۲۵]

کیفیت نگاری کا جائزہ:

کیفیت لکھنا کیا ہے؟ اس کی ضرورت واہمیت، فوائد، اس کی تکنیک، اسلوب اور کچھ فقروں کے نمونے ملاحظہ کرنے کے بعد جو چیز سامنے آتی ہے۔ وہ یہ ہے کہ کیفیت نگاری خالصتاً دفتری تحریر اور دفتری زبان کے استعمال کا فن ہے یہ ایک خاص انداز تحریر ہے جو عین دفتری ضرورتوں اور تقاضوں کے پیش نظر اختیار کیا جاتا ہے۔

کیفیت نگاری ایک توجہ وتربیت طلب فن ہے۔ الفاظ وتراکیب، دفتری اصطلاحات، اختصار زبان اور احکامات واستفسارات، تجاویز، سفارشات اور فیصلے کرنے کا ایک ڈھنگ ہے۔ یہی وجہ ہے کہ کیفیت کو دفتری نظام میں معلومات

کا خزانہ کہا گیا ہے۔

کیفیت نگاری کے مطالعے سے ''دفتری اردو'' کے بعض پہلو کھل کر سامنے آ جاتے ہیں اور کیفیت کی تکنیک اور اسلوب ''دفتری اردو'' کو ایک خاص اور منفرد ادب بنا دیتے ہیں۔ جس کا اپنا انداز و اسلوب اور رنگ و آہنگ ہے جو خوب صورت، واضح اور وسیع بھی ہے۔

مسودہ نویسی:

جمشید عالم لکھتے ہیں:

> دفتری اصطلاح میں کسی مراسلے کے لیے تجویز کردہ مضمون کو مسودہ کہتے ہیں۔ کیفیت نگاری کی طرح مسودہ نویسی کو بھی دفتری خط و کتابت کے سلسلے میں بڑی اہمیت حاصل ہے۔[۲۶]

دفتری کاروبار میں مسودہ نویسی کا بڑا اہم کردار ہے۔ جب کسی معاملے کے نمٹانے کی غرض سے کیفیت لکھی جاتی ہے تو اکثر و بیشتر مسودہ بھی تیار کیا جاتا ہے، کیونکہ دفتری خط و کتابت کا ایک اہم مقصد معلومات کی طلبی یا فراہمی ہوتا ہے۔ جواب دینے یا جواب حاصل کرنے دونوں اغراض کے لیے مراسلت کا سہارا لیا جاتا ہے۔

ایک اچھا افسر ہمیشہ مسل پر کیفیت لکھنے کے ساتھ ساتھ خط کے جواب کا مسودہ بھی تیار کر کے برائے منظوری پیش کرتا ہے، تاکہ وقت کا ضیاع نہ ہو اور بعجلت ممکنہ کسی خط کا جواب دیا جا سکے۔ واضح مسودہ نویسی دراصل واضح کیفیت نویسی کا نتیجہ ہوتی ہے۔ مسودہ نویس اپنے مراسلات میں صحت اور وضاحت اس صورت میں پیدا کر سکتا ہے جب کہ کیفیت واضح طور پر لکھی گئی ہو اور اس کی درست طور پر تیاری کی گئی ہو۔

زیادہ تر لوگ خواہ وہ حکومت میں ہوں یا حکومت کے دفاتر سے باہر، سادہ اور براہ راست ذریعہ اظہار کو پسند کرتے ہیں۔ ایک ایسی تحریر جو غیر واضح اور مبہم ہو، وقت کے ضیاع کا باعث ہوتی ہے اور اس سے دولت بھی ضائع ہوتی

ہے۔ ایک ایسا سرکاری ملازم جو اپنے خیالات کا سادہ اور عام فہم زبان میں اظہار نہیں کرسکتا۔ حکومت کے لیے گراں یعنی مہنگا ملازم ثابت ہوتا ہے۔ وہ ہر ایک کو ابہام میں مبتلا کرتا ہے۔ کام کی روانی اور کارروائی میں رکاوٹ کا باعث بنتا ہے۔ اس لیے مسودہ کی زبان صاف، واضح، براہ راست اور غلط تعبیرات سے پاک ہونی چاہیے۔ طویل فقرے، بے ربطی، الفاظ کی فضول بھرمار، مبالغہ آمیزی، خیال اور الفاظ کی تکرار سے جہاں تک ممکن ہو بچا جائے۔ مسودہ نویسی کے بنیادی اصولوں میں سے ایک یہ بھی ہے کہ مسودے کو قلم بند کرنے سے پہلے نفس مضمون پر اچھی طرح سوچ بچار کی جائے، ورنہ بے ربطی اور الجھاؤ پیدا ہو جائے گا۔

مسودہ نویسی کا تجزیہ

مسودہ نویسی میں تمام اقسام مراسلت آجاتی ہیں اور ہر مراسلہ کا تکنیکی لحاظ سے اپنا اپنا انداز ہے۔ اصل مراسلہ کی تیاری کے لیے سب سے پہلے اس کا مسودہ تیار کیا جاتا ہے۔ جب مسودہ منظوری حاصل کر لیتا ہے تو پھر وہ مسودہ نہیں رہتا، بلکہ مکمل مراسلہ کی شکل اختیار کر لیتا ہے۔

مسودے میں استعمال کیے جانے والے الفاظ، تراکیب، اصطلاحات، معلومات اور ترتیب کا انداز ایک عجیب کیفیت سامنے لاتا ہے۔ جس میں ''دفتری اردو'' کبھی کوئی فن پارہ، کبھی کوئی صنف ادب اور کبھی خالص فنی تحریر کی صورت سامنے لاتی ہے۔

جیسے جیسے دفتری معاملات میں وسعت آتی جاتی ہے اور دفتری امور جدید سے جدید تر کی طرف مائل ہوتے ہیں۔ ''دفتری اردو'' بھی تبدیلیوں سے ہمکنار ہوتی جاتی ہے۔

مسل داری

ہر قسم کے دفتر خواہ سرکاری ہوں یا غیر سرکاری ان میں تمام دفتری امور مسل پر ہی انجام پاتے ہیں۔ اس لیے مسل

یا مسل داری کو دفتری نظام میں اولیت حاصل ہے، کیونکہ اس کی مدد سے دفتری معاملات کے بارے میں نہ صرف حال اور ماضی کے امور سے بھی آگاہی ملتی ہے اور دفاتر کا عملہ اپنے فرائض کی انجام دہی میں سہولت محسوس کرتا ہے۔ مسل خط و کتابت، ہدایات، احکام اور سفارشات پر مشتمل ہوتی ہے، یعنی کسی موضوع یا موضوع کے کسی خاص پہلو سے متعلق دستاویزات کے مجموعے/ریکارڈ کو جو ایک مجوزہ ترتیب سے محفوظ کیا جاتا ہے مسل کہلاتا ہے اور ایسا نظام جس کے تحت یہ سب کچھ کیا جاتا ہے، اسے مسل داری کہتے ہیں۔

کاروبار حیات میں کافی معاملات زبانی طور پر بھی طے کیے جاتے ہیں اور اکثر ایسی چیزوں کا ریکارڈ نہیں رکھا جاتا۔ اسی طرح لوگ ایک دوسرے کو خطوط وغیرہ لکھتے ہیں۔ اکثر اوقات ان کا ریکارڈ نہیں رکھتے، لیکن سرکاری دفاتر میں جو مراسلت اور دیگر کاروائی انجام پاتی ہے، اس کا ریکارڈ لازمی طور پر محفوظ کیا جاتا ہے تا کہ بوقت ضرورت اسے آسانی کے ساتھ تلاش کیا جا سکے۔ دفتری/سرکاری دستاویزات کو محفوظ رکھنا ضروری ہے۔ لہذا اس کے لیے کوئی طریقہ ایسا چاہیے تھا، جس سے تمام دستاویزات محفوظ بھی ہوں اور ان کو بوقت ضرورت آسانی کے ساتھ ڈھونڈا یا حاصل کیا جا سکے۔

اسی ضرورت کے پیش نظر مسل داری نظام اپنایا گیا۔ دستاویزات محفوظ رہیں اور آسانی سے دستیاب بھی ہوں۔ کاغذات کو تاریخ وار ترتیب سے مسل میں لگایا جاتا ہے۔ ہر صفحہ پر نمبر لگایا جاتا ہے۔ اس طرح حصہ کیفیت میں صفحہ نمبر کے ساتھ ساتھ باقاعدہ پیرا نمبر بھی تسلسل کے ساتھ دیے جاتے ہیں، تا کہ بوقت ضرورت جس کاغذ کو حاصل کرنا ہو، مشکل پیش نہ آئے۔

دفتری مصروفیات کا بیشتر وقت مسل داری میں صرف ہوتا ہے، کیونکہ اس کے ذریعے فیصلوں، معاہدوں، ذمہ داریوں اور معاملات کے لین دین کے بارے میں وہ معلومات حاصل ہوتی ہیں جن کی کسی دفتر کو ضرورت ہو سکتی ہے۔ ہر دفتر کو دوسرے دفاتر سے خط و کتابت کرنا ہوتی ہے اور کسی معاملے کو نمٹانے کے لیے قواعد وضوابط اور نظائر کے مطابق کارروائی کرنا ہوتی ہے۔ اکثر معاملات کے مالی مضمرات بھی ہوتے ہیں جن کا باقاعدہ آڈٹ ہونا ہوتا ہے۔ اس لیے تمام قسم کی دفتری کارروائیوں کا ضبط تحریر میں لانا اور انہیں مسل کی شکل میں محفوظ رکھنا ضروری ہوتا ہے۔

دفاتر میں معاملات کا تصفیہ کرنا ہوتا ہے۔ اس لیے جب بھی کوئی نیا معاملہ برائے تصفیہ پیش ہو تو اس کے لیے

ایک نئی مسل کھولی جاتی ہے اور اس معاملہ سے متعلق تمام قسم کی کارروائی اسی مسل پر عمل میں لائی جاتی ہے اور اس مسل پر کارروائی اس وقت تک جاری رہتی ہے تاوقتیکہ اس معاملے کا کوئی تصفیہ ہو نہ جائے۔

ہر دفتر میں مسلیں مختلف عنوانات کے تحت کھولی جاتی ہیں۔ یہ معاون کی ذمہ داری ہے کہ وہ سیکشن آفیسر کے مشورے سے اس مسل پر نمبر لگائے۔ مسل پر اس طرح جو نمبر لگایا جاتا ہے۔ اس سے ہمیں درج ذیل چار باتوں کا پتا چلتا ہے۔

۱۔ مسل کس عنوان کے تحت کھولی گئی ہے۔

۲۔ اس عنوان میں اس کا کیا سلسلہ نمبر ہے۔

۳۔ یہ کس سال میں کھلی ہے۔

۴۔ یہ کس صیغے میں کھلی ہے۔

مسل پر عنوان، سلسلہ نمبر، سال اور صیغے کے ساتھ ساتھ مسل کا موضوع بھی لکھا جاتا ہے۔ جیسے بڑی مہارت کے ساتھ سوچ کر لکھا جاتا ہے، تاکہ معاملہ کی بنیادی حیثیت کا اندازہ ہو سکے۔ مثلاً: اگر سرکاری ملازمین کو کمپیوٹر ٹیکنالوجی پر تربیت اس غرض سے دینا مقصود ہو کہ وہ آگے چل کر بطور استاد بھی فرائض دینے کے قابل ہو سکیں تو اس سلسلے میں کھولی گئی مسل کا موضوع ''ماسٹر ٹریننگ پروگرام برائے کمپیوٹر ٹیکنالوجی'' ہوگا۔ موضوع سے معاملہ کا مقصد کا اظہار ہونا ضروری ہوتا ہے۔ ہر دفتر میں ایک مسل رجسٹر ہوتا ہے جس پر مسل کے عنوانات اور نمبر کا ریکارڈ ہوتا ہے۔

نمونہ

مسل رجسٹر

اصل عنوان نمبر .... سیکشن ....

سال ....

اصل عنوان

....

نمبر شمار	مسل نمبر	موضوع	مسل حرکت	تاریخ ریکارڈ کاری	زمرہ اور قسم بندی
۱	۲	۳	۴	۵	۶

مسل رجسٹر میں مسل کی حرکت کا پتا چلتا رہتا ہے اور نئی مسل کھولنے میں بھی آسانی ہوتی ہے۔

ممکنہ حد تک مسلوں کو آپس میں نہیں جوڑا جاتا، بلکہ اگر دوسری مسل کا حوالہ ہو تو اس کے متعلقہ صفحات کی فوٹو کاپی ساتھ لگائی جاتی ہے، لیکن اگر معاملات ایسے ہوں کہ ان پر بیک وقت احکام صادر ہونا ہوں تو پھر مسلوں کو آپس میں جوڑا بھی جاسکتا ہے اور زیادہ اقتباسات کی صورت میں بھی مسل کو جوڑا جاسکتا ہے۔

جب مسل پر کسی معاملے میں کیفیت تحریر کی جاتی ہے اور اس دوران اگر کوئی حوالہ دیا جائے یا کسی معاملے/رسید میں کوئی حوالہ دیا گیا ہو تو مسل متعلقہ کاغذات کے بغیر اوپر نہیں بھیجی جاتی۔ حوالے کی بعض کتب افسران کے پاس موجود ہوتی ہیں، اس لیے انہیں مسل کے ساتھ بھیجنے کی ضرورت نہیں ہوتی، لیکن ان کتابوں کے متعلقہ صفحات کا حاشیے میں ذکر ضرور کیا جاتا ہے۔

مسل کو برائے حصول احکام جب افسر بالا کو بھیجا جاتا ہے تو اس پر بعض نشانیے لگائے جاتے ہیں، جو درج ذیل ہوسکتے ہیں۔

(الف) حروف تہجی کے نشانیے : ا، ب، ج وغیرہ

(ب) تازہ رسید

کاغذ زیر غور

مسودہ برائے منظوری

خلاصہ

برائے دستخط

ترجیحی

فوری

خفیہ

میزانیہ

سوال اسمبلی/سینٹ

تحریک

قرارداد

مسل کے دو حصے ہوتے ہیں۔

۱۔ کیفیت

۲۔ مراسلت

حصہ کیفیت میں متعلقہ معاملے پر ہونے والی تمام دفتری کارروائی شامل ہوتی ہے۔ پچھلے صفحات میں اس پر بات کی جا چکی ہے، اس لیے یہاں اس کا اعادہ ضروری نہیں ہے۔

مسل کا دوسرا حصہ مراسلت ہے جس میں متعلقہ معاملے کے متعلق دفتر میں موصول ہونے والے اور جاری ہونے والے تمام مراسلات یا ان کی نقول لگائی جاتی ہیں۔ جب مسل تیار کی جاتی ہے تو تازہ رسید حصہ مراسلت میں لگائی جاتی ہے جس پر ''کاغذ زیر غور'' یا ''تازہ رسید'' کا نشانیہ لگایا جاتا ہے۔ اس کے بعد اگر جواب کے طور پر کوئی مراسلہ جاری

کیا جاتا ہے تو اس کی ایک نقل لازمی طور پر حصہ مراسلت میں لگائی جاتی ہے۔ اس طرح اس معاملے سے متعلقہ تمام مراسلت چاہے دفتر سے جاری ہوں یا وصول ہوں سب کو حصہ مراسلت میں تاریخ وار ترتیب سے لگایا جاتا ہے اور ہر صفحے پر باقاعدہ نمبر بھی لگایا جاتا ہے۔ اس میں دفتری مراسلت کی کم و بیش تمام اقسام آ جاتی ہیں اور اس کا حوالہ اس طرح دیا جاتا ہے۔

مراسلت

اصل مسل کے علاوہ بعض اوقات جزوی مسل بھی کھولی جاتی ہے۔ جب کوئی مسل کسی اور دفتر میں برائے ضروری کارروائی بھیجی جائے اور اس کے جلدی واپس آنے کا امکان نہ ہو، تو اس صورت میں اس موضوع پر ''جزوی مسل'' کھولی جاتی ہے، کیونکہ زیادہ عرصہ کے لیے کسی معاملہ پر کارروائی روکی نہیں جا سکتی۔ ایک مسل کی جزوی مسلیں ایک سے زیادہ بھی ہو سکتی ہیں، لیکن ہر ایک کو الگ الگ نمبر دیا جاتا ہے۔ مثلاً:

۳۔۲/۹۸ جزوی مسل ۔۱۔عملہ

۳۔۲/۹۸ جزوی مسل ۔۲۔عملہ

اصل میں مسل کی واپسی پر جزوی مسل اس میں ضم کر دی جاتی ہے اور جہاں تک ممکن ہو کیفیت اور مراسلت کی تاریخ وار ترتیب برقرار رکھی جاتی ہے۔

معاون کی ذمہ داری میں شامل ہے کہ وہ دفتر میں نیا معاملہ موصول ہونے پر نئی مسل کھولے اور اسے سیکشن آفیسر کو پیش کرے۔ سیکشن آفیسر معاملہ کا معائنہ کرنے کے بعد حصہ کیفیت میں معاملے کے اہم نکات اور تجاویز درج کرتا ہے۔ اگر ضروری ہو تو تجاویز کی روشنی میں جواب کا مسودہ برائے منظوری مسل کے ساتھ پیش کرتا ہے اور اسے متعلقہ ڈپٹی سیکرٹری کو بھیج دیتا ہے اور وہاں سے مسل سیکرٹری اور وزیر تک پہنچتی ہے اور انہی ہاتھوں سے درجہ بدرجہ واپس سیکشن آفیسر کے پاس پہنچتی ہے، جو تجاویز کی روشنی میں مزید کارروائی کرتا ہے۔

جب مسل افسران بالا کو پیش کی جاتی ہے تو چند مستعمل فقرات جو کہ مسل پر لکھے جاتے ہیں، وہ درج ذیل ہیں۔

۱۔ برائے فیصلہ پیش خدمت ہے۔

۲۔ برائے منظوری پیش خدمت ہے۔

۳۔ برائے احکام پیش خدمت ہے۔

۴۔ برائے دستخط پیش خدمت ہے۔

۵۔ برائے ملاحظہ پیش خدمت ہے۔

۶۔ برائے ضروری کارروائی پیش خدمت ہے۔

۷۔ حسب ہدایت پیش خدمت ہے۔

۸۔ حسب خواہش پیش خدمت ہے۔

۹۔ مسل برائے دوبارہ پیش خدمت ہے۔

۱۰۔ مسودہ نوٹس اظہار وجوہ برائے منظوری پیش خدمت ہے۔

۱۱۔ درخواست گزار نے اپنی شکایت واپس لینے کے لیے تحریری رضامندی دی ہے۔

۱۲۔ نظر ثانی کے بعد مسودہ برائے منظوری پیش خدمت ہے۔

افسران بالا مسل کا مطالعہ کرنے کے بعد منظوری دیتے ہیں تو چند فقرے درج ذیل لکھتے جاتے ہیں۔

۱۔ میں اصولی طور پر اتفاق کرتا ہوں۔

۲۔ مشروط منظوری دی جاتی ہے۔

۳۔ ملاحظہ کیا۔ شکریہ

۴۔ پیرا ۱۲ ارک میں بیان کردہ پروگرام سے میں عمومی اتفاق کرتا ہوں۔ ہم منظم منصوبہ کے مطابق پروگرام پر عمل درآمد کرسکتے ہیں۔ ایسا منصوبہ بنا کر مجھے دکھایا جائے اور بعد ازاں باقاعدہ عمل درآمد کیا جائے گا۔

تلخیص نگاری

جب کسی تحریر کی دوبارہ تنظیم وتشکیل کے متعلق سوچتے ہیں تو ہمارے ذہن میں مختلف نوعیت کے فقرے آتے ہیں کہ فقرہ کس طرح کا ہو؟ اس کا آغاز کہاں سے کیا جائے؟ جملے کی نوعیت کیا ہونی چاہیے؟ کیا یہ تحریر پہلے سے بہتر ہے؟ قاری کے ذہن پر اس کے اثرات کیا ہوں گے؟ اگر پہلے جملے میں مقصد پورا ہوتا ہے تو اس میں تبدیلی کی ضرورت محسوس نہیں ہوتی، لیکن اگر پہلی تحریر مقصد پورا نہ کر رہی ہو تو پھر اس میں ردوبدل کر کے ایسا جملہ لکھنا پڑتا ہے جو مقصد کو پورا کرتا ہو۔

توضیحی ترجمہ اسے کہتے ہیں جس میں نہ صرف اس کا لب لباب بیان کیا جاتا ہے، بلکہ اس کی تفصیلات بھی بیان کی جاتی ہیں۔ اس کی طوالت پر کوئی پابندی نہیں، یہ اصل عبارت کے برابر یا اس سے بھی زیادہ طویل ہوسکتی ہے۔

خلاصہ کسی عبارت کی مختصر صورت ہے، اس میں اصلی عبارت کا خلاصہ بیان کیا جاتا ہے اور اس کی غیر ضروری تفصیلات کو حذف کر دیا جاتا ہے۔

تلخیص فرانسیسی لفظ "Precis" کا ترجمہ ہے۔ اگر فن کی زبان میں بیان کریں تو ایک عبارت کی تلخیص کرنے کا مطلب یہ ہوگا کہ اس کے تمام اہم نکات کو اس میں سے نکال کر وضاحت کے ساتھ ممکن حد تک کم از کم الفاظ میں بیان کر دیا جائے۔ یہ حقائق کا راست بازبیان ہے جس میں کوئی کانٹ چھانٹ نہیں کی جاتی، اس کی طوالت اصل عبارت کے تیسرے حصے سے زیادہ نہیں ہوتی۔ تلخیص، کسی عبارت، فقرے یا جملے کی بھی ہوسکتی ہے اور جملے کے کسی ایک جز کی بھی۔

مثالیں:

اصلی فقرہ: وہ ہمیشہ لاپروائی سے اپنی بساط سے زیادہ خرچ کر دیتا ہے۔ (۱۳الفاظ)

تلخیص: وہ فضول خرچ ہے۔ (۴ الفاظ)

بعض لوگوں کے نزدیک خلاصے اور تلخیص میں کوئی فرق نہیں ہوتا ہے۔ دونوں کو ایک ہی مفہوم میں لیتے ہیں۔ لیکن میری دانست میں ان میں کافی فرق پایا جاتا ہے۔ دونوں دفتری امور سے تعلق رکھتے ہیں لیکن طریقہ اظہار دونوں کا الگ الگ ہے۔ خلاصے میں متن سے کچھ اقتباس لیا جا سکتا ہے، جب کہ تلخیص میں اس کی اجازت نہیں۔ تلخیص اصلی عبارت کی قطعاً نئی تخلیق ہوتی ہے۔

عمل تو دونوں میں یکساں ہے یہ کوئی مشینی عمل نہیں، بلکہ ایک ذہنی کام ہے۔ خلاصے یا تلخیص کا یہ مطلب ہرگز نہیں کہ صرف الفاظ کی قطع و برید کی جائے، یعنی درخت کی محض چھٹائی کر دی جائے، بلکہ اس کا مطلب یہ ہے کہ اس جیسا چھوٹا درخت بنایا جائے۔ یہ مناسب نہیں کہ تلخیص کرنے کے لیے آپ اصل عبارت کے ہر جملے کا مختصر جملہ بناتے جائیں، بلکہ تلخیص ایک نئی عبارت ہوتی ہے۔ تلخیص کے عمل کا مطلب ایک عبارت سے دوسری عبارت میں بنیادی خیال کا انتقال ہے۔

تلخیص نویسی کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ کسی عبارت کی روح کو مجمل طور پر پیش کر دیا جائے۔ اسے عمدہ ادیبانہ رنگ میں لکھا جا سکتا ہے۔ اجمال کی کوشش کا نتیجہ خیالات کے بے ربط ترجمے کی شکل میں نہیں نکلنا چاہیے۔ ایک اچھی تلخیص میں اختصار، صفائی، روانی اور وحدت ہوتی ہے۔

مراسلت، کیفیت نگاری، مسودہ نویسی، مسل داری اور تلخیص نویسی کے اسالیب کا جائزہ/تجزیہ:

دفتر کا تمام کاروبار/امور/معاملات مختلف تحریروں کا مرہون منت ہے۔ یہ تحریریں کبھی مراسلت نگاری کی صورت میں استعمال کی جاتی ہیں اور کبھی کیفیت و مسودہ نویسی کے طور پر مسل کو زینت بخشتی ہیں۔

درج بالا موضوعات پر تفصیل سے بحث کی گئی ہے۔ جس سے ہم یہ نتیجہ نکالنے پر مجبور ہوتے ہیں کہ دفتری تحریریں، دفتری ضروریات کے پیش نظر ایک خاص انداز اپنانے کی پابند ہیں۔ جس کی درج ذیل وجوہات ہو سکتی ہیں۔

۱۔ ''ہدایات معتمدی'' میں درج ہدایت اور طریق کار

۲۔ دفتری قواعد وضوابط

۳۔ قوانین ملازمت

۴۔ دفتری نظم وضبط

۵۔ حکومتی پالیسی

۶۔ دفتری اہل کاروں کا مزاج

۷۔ انگریزی کا کثیر استعمال

۸۔ مکتوب نگار اور قاری کا تعلق

۹۔ سائنس وترقی

۱۰۔ دفتری مشینوں وآلات میں ترقی واضافہ اور جدید ٹیکنالوجی کا بڑھتا ہوا رجحان

۱۱۔ کمپیوٹر کا استعمال

۱۲۔ کاروباری ضروریات ورجحانات

۱۳۔ اصطلاحات سازی

۱۴۔ عوام الناس کا کاروبار مملکت میں دل چسپی لینے کا عام رجحان

۱۵۔ اردو زبان کی وسعت اور قبولیت جدید اصطلاحات

۱۶۔ قومی زبان کی مقبولیت اور سرکاری سرپرستی

۱۷۔ لوگوں کے میل جول اور رابطوں میں اضافہ

۱۸۔ اردو کا بطور دفتری زبان نفاذ و استعمال

متذکرہ بالا تمام عوامل کسی نہ کسی طرح دفتری تحریروں پر اثر انداز ہوتے ہیں اور یہ تحریریں بتدریج خاص اسلوب اپنانے کی جانب مائل ہوتی ہیں۔ متذکرہ عنوانات کے تحت مستعمل تمام تحریریں درج ذیل اسلوب اور خوبیوں کی حامل پائی گئی ہیں۔

۱۔ اختصار: دفتری تحریروں میں اختصار کو ملحوظ خاطر رکھا گیا ہے۔

۲۔ سہل: دفتری تحریروں میں سہولت فہم کا خیال رکھا جاتا ہے۔

۳۔ واضح: دفتری تحریروں میں ابہام کی گنجائش نہیں ہے۔ حقائق کو پوری وضاحت کے ساتھ بیان کیا جاتا ہے۔

۴۔ خوش نما: مراسلت کی ترتیب و تکنیک کو پرکشش، خاص طور سے پرائیویٹ کاروباری دفاتر میں مراسلت کے نمونوں سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ دفتری تحریریں اور مراسلت پرکشش اور جاذب نظر ہوتی ہیں۔

۵۔ مقصدیت: اس باب میں کی گئی بحث اور خطوط و کیفیت سے پتا چلتا ہے کہ دفتری تحریروں کی تمام اقسام میں اصل مقصد کو ہی سامنے رکھا جاتا ہے اور کوئی دفتری تحریر بغیر مقصد کے نہیں ہوتی۔

دفتری تحریروں میں بلاشبہ متذکرہ اوصاف پائی جاتی ہیں، لیکن یہ بھی ایک مسلمہ حقیقت ہے کہ تا حال بوجوہ "اردو" کا بطور دفتری زبان کم استعمال ہونے کے سبب بعض صورتوں میں قدرے غیر مانوس اور طویل تراکیب کا بھی استعمال کیا جاتا ہے، نیز انگریزی الفاظ و اصطلاحات کا استعمال بھی عام ہے۔ جس سے بعض صورتوں میں دفتری اردو تحریریں قدرے بوجھل اور غیر مانوس سی لگتی ہیں، لیکن پھر بھی مجموعی طور پر اگر دیکھا جائے تو اس باب میں مراسلت کے دیئے گئے نمونوں، اور وضاحت سے یہ بہتر صورت ثابت ہوتا ہے کہ "اردو" بطور "دفتری زبان" اپنا مقام پیدا کر چکی ہے اور اپنے جدا اسلوب کی بنا پر "دفتری ادب" کی حیثیت رکھتی ہے۔ البتہ "دفتری اردو" کو بعض مشکلات کا سامنا ضرور ہے جو اس کی مطلوبہ ترویج و ترقی کی راہ میں حائل ہیں۔ لیکن یہ بھی حقیقت اظہر من الشمس ہے کہ "اردو" ہماری ضرورت ہے اور اس کا بطور دفتری زبان استعمال و اسلوب بھی ناگزیر ہے۔

حوالہ جات

۱۔ محمد صدیق خان شبلی، ڈاکٹر، دفتری مراسلت، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۷ء، ص۱۴

۲۔ محمد اسلم، میاں، رہنمائے اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۱ء، ص۲۰

۳۔ دفتری مراسلت، ص۲۰

۴۔ نیاز عرفان، پروفیسر، دیباچہ، سرکاری خط و کتابت، جلد چہارم، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۷ء، ص۲۲۱

۵۔ ایضاً، ص۲۱۷، ۲۱۸

۶۔ رابعہ فخری، محمد اظہار الحق، سرکاری خط و کتابت (جلد دوم)، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ص۹

۷۔ ایضاً، ص۶۰، ۶۱

۸۔ محمد اسلم میاں، رہنمائے دفتری اردو، ص۲۶

۹۔ دیکھیے: دفتری اردو، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد، ص۸۵

۱۰۔ محمد اظہار الحق، غیر رسمی کیفیات، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۱ء، ص۲۸

۱۱۔ مسعود احمد چیمہ، دفتری حکم نامے، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۱ء، ص۱۰

۱۲۔ ایضاً، ص۲۶۴، ۲۶۵

۱۳۔ محمد صدیق خان شبلی، ڈاکٹر، دفتری مراسلت، ص۹۸

۱۴۔ مسعود احمد چیمہ، اعلانات، قراردادیں، اخباری اعلامیے، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۸ء، ص۱۱

۱۵۔ ایضاً، ص۲۵۵، ۲۵۶، ۲۵۷

۱۶۔ محمد اظہار الحق، گشتی مراسلت اور تظہیریں، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۸ء، ص۲۴، ۲۵

۱۷۔ ایضاً، ص۲۹۲

۱۸۔ محمد اظہار الحق، سرکاری خط و کتابت (جلد ہشتم)، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۹ء، ص ۲۳۰

۱۹۔ ایضاً، ص ۱۸۷

۲۰۔ جمشید عالم، دفتری زبان کا تعارف، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۲۰۰۲ء، ص ۱۸۴

۲۱۔ ایضاً، ص ۱۸۰

۲۲۔ دفتری دستور العمل، نوید پبلی کیشنز، لاہور، ۱۹۷۵ء، ص ۱۷۸

۲۳۔ میر امن دہلوی، باغ و بہار، مرتبہ رشید حسن خان، نقوش لاہور، ۱۹۸۷ء، ص ۱۰

۲۴۔ دفتری زبان کا تعارف، ص ۲۰

۲۵۔ دفتری اردو برائے وفاقی افسران، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد، ۱۹۸۳ء، ص ۶۶

۲۶۔ دفتری زبان کا تعارف، ص ۷۰

باب چہارم

قیام پاکستان کے بعد دفتری اردو کی صورت حال

[الف] قائداعظم کا فرمان اور اس کے نفاذ کی عملی صورتیں:

قائداعظم کراچی میں پیدا ہوئے، لیکن ان کے بزرگوں کا تعلق جنوبی ہند کے شہر گجرات کاٹھیاوار سے تھا۔ گجرات کاٹھیاوار کے لوگوں کا ذریعۂ معاش تجارت تھا اور وہ تجارت کی غرض و غایت سے بمبئی اور کراچی تک سفر کرتے رہے۔ قائداعظم کا گھرانہ انیسویں صدی میں کسی وقت جنوبی ہند سے ہجرت کر کے کراچی میں متمکن ہو گیا۔ ان کی مادری زبان گجراتی تھی۔ گجرات شہر کے بازاروں میں کاروبار زندگی، گجراتی آمیز اردو میں ہو رہا تھا اور یہی زبان کراچی کے ان علاقوں میں بھی بولی جا رہی تھی، جن کا آبائی تعلق جنوبی ہند کے گجرات اور کاٹھیاوار کے شہروں سے تھا۔ قائداعظم گھر میں گجراتی بولتے رہے اور گھر سے باہر گجراتی آمیز اردو ان کا ذریعہ کلام رہی۔

انہوں نے ابتدائی تعلیم سندھ مدرسۃ الاسلام میں حاصل کی اور اعلیٰ تعلیم کے لیے یورپ چلے گئے۔ یورپ میں قانون کے شعبے میں اعلیٰ تعلیم حاصل کرنے کے بعد جب وہ وطن لوٹے، تو انہوں نے بمبئی کو مستقل مستقر قرار دیا۔ ذریعہ معاش ان کا وکالت تھا۔ علمی، سیاسی، سماجی اور قانونی حلقوں میں وہ اپنی ذہانت، دقیقہ سنجی اور نکتہ رسی کے باعث بے پناہ اہمیت کے حامل قانون دان متصور کیے جاتے تھے۔

ابتداً وہ دیگر مسلم زعماء کی طرح ہندو مسلم اتحاد کے حامی تھے، لیکن جلد ہی ان پر کانگریس کا حقیقی چہرہ عیاں ہو گیا اور وہ مسلم لیگ کے باقاعدہ رکن بن گئے۔ مسلم لیگ میں شمولیت کے بعد ان کے مسلم لیگی قیادت کے ساتھ اختلاف ہوتے رہے، مگر کسی نہ کسی سطح پر ان کا تعلق مسلم لیگ کے ساتھ قائم رہا۔ علامہ اقبال کے خطبہ الہ آباد کے بعد آل انڈیا مسلم لیگ ایک خاص نقطۂ نظر پر کام کر رہی تھی کہ قائداعظم بار دیگر مسلم لیگ میں شریک ہوئے اور اس بار اس کا کردار نہایت فعال اور مثالی رہا۔ قائداعظم کی عظیم قیادت میں مسلم لیگ نے اپنی فکری اور تہذیبی ترجمانی کے لیے اردو زبان کو اختیار کیا، کیوں کہ کانگریس اردو کی بجائے ہندی کو بے پناہ اہمیت دے رہی تھی۔ گاندھی نے مختلف مواقع پر اردو کی تہذیبی اور فکری معنویت کو ہندی کے لیے خطرہ جانتے ہوئے ایک ایسے ردعمل کا اظہار کیا کہ جس سے

کانگریسی قیادت کا اصل چہرہ سامنے آ گیا۔ اردو ہندی ٹکراؤ کی سب سے پہلی کوشش اور کاوش انگریزوں کے قائم کردہ فورٹ ولیم کالج میں شروع ہو گئی تھی۔ جہاں پہلی بار ہندی کو اردو سے علاحدہ ایک زبان کی حیثیت سے متعارف کروایا گیا تھا، کیوں کہ اس سے قبل ہندی یا ہندوی اردو ہی کے مختلف روپ تھے۔

اردو زبان اپنی تشکیلی عہد کے مختلف ادوار میں مختلف ناموں سے موسوم رہی تھی، جس میں سے ایک نام ہندی یا ہندوی بھی تھا، لیکن انگریزوں نے ۱۸۰۰ء میں اپنے قائم کردہ فورٹ ولیم کالج میں ہندی کو اردو زبان سے علاحدہ زبان کی حیثیت سے متعارف کروایا اور اس زبان کو عربی کی بجائے دیوناگری رسم الخط میں لکھنے کو رواج دیا۔

یہ پہلی کوشش تھی جو ہندی مسلم رویوں کو لسانی حوالوں سے ایک دوسرے سے مختلف بتانے اور انہیں ایک دوسرے سے دور کرنے کے لیے کی گئی۔

اردو نے اس عقیدے اور نظریے کی ترویج اور اشاعت میں امتیازی کردار ادا کیا۔ نظریۂ پاکستان ہماری منفرد تہذیبی اساس کی شناخت پر مبنی تھا اور اردو زبان نے اس شناخت اور پہچان کی پاس داری اور تبلیغ میں ایسا رویہ اختیار کیا کہ جس کی وجہ سے نظریۂ پاکستان کی فکری اور تہذیبی بنیاد ہندوستان میں مختلف حصوں میں پھیلے ہوئے مسلمانوں کو ایک پلیٹ فارم میں لانے میں کامیاب ہوئی۔ اردو زبان مسلمانوں کے فکری اور تہذیبی رویوں کی ترجمان تھی۔ اس زبان نے آزادی تحریک کا مقدمہ لڑا۔ یہ مسلمانوں کے جداگانہ طرز اظہار اور منفرد طرز احساس کی حامل تھی۔ اس نے مسلمانوں کو ایک پلیٹ فارم پر لانے اور ان کی قوتوں کو مجتمع کرنے میں اساسی نوعیت کا کردار ادا کیا۔

قائداعظم محمد علی جناح زبان اردو کی اس بنیادی حیثیت سے آگاہ تھے۔ ان کے مکالمے کی زبان اگرچہ انگریزی تھی، لیکن ان کی دور رس نگاہیں دیکھ رہی تھیں کہ مسلمانانِ پاکستان کی کامیابی کا زیادہ تر دارومدار اردو زبان کی ترویج واشاعت اور نفاذ کے ساتھ وابستہ ہے۔ تحریک پاکستان کے زمانے میں انہوں نے بہت کم مواقع پر محض برکت کے لیے دو چار جملے اردو میں بولے ہوں گے، وگرنہ ان کی ساری کی ساری تقاریر انگریزی زبان میں ہوتی تھیں کہ عوام الناس جس خلوصِ دل سے ان کے مجمع میں شریک ہوتے تھے، وہ بیسویں صدی کے کسی دوسرے رہنما کو میسر نہیں تھا۔ وہ انگریزی بولتے تھے۔ مسلم عوام کی اکثریت انگریزی سے ناواقف تھی، لیکن انہیں قائداعظم کے منہ سے نکلنے والے الفاظ پر اس قدر اعتماد تھا کہ وہ جانتے تھے، اس شخص کے منہ سے نکلنے والے لفظ مسلم زعماء کی عظمت

سربلندی اورتحریک پاکستان کی کامیابی کے علاوہ کچھ اورنہیں ہوسکتے۔ان کے دل اپنے محبوب لیڈر کے زبان سے نکلنے والے الفاظ پر دھڑ کتے تھے۔یہی وجہ ہے کہ قیام پاکستان سے قبل بھی یہاں پر زبان کا معاملہ درپیش ہوا،تو انہوں نے اردو کی اہمیت اور افادیت کا برملا اظہار کیا اور قیام پاکستان کے بعد تو انہوں نے واشگاف الفاظ میں اس رائے کا اظہار کیا کہ پاکستان کی قومی زبان اردو ہے اور اردو ہوگی۔قائد نے قیام پاکستان کے بعد اپنی تقاریر، اپنے پیغامات اور اپنے فرامین میں اردو کو پاکستان کی واحد زبان کے طور پر تسلیم کیا۔انہوں نے دوٹوک انداز میں اردو زبان کی برتری کو تسلیم کیا۔قائد کا وژن اوران کی قوت ادراک بے پناہ تھی۔وہ دیکھ رہے تھے کہ پاکستان اسی صورت میں اسلام کی عملی تجربہ گاہ بن سکتی ہے،اگر اس ملک کا تمام تر علمی،ادبی ،فکری،تہذیبی، مذہبی اور دفتری کام اردو زبان میں انجام دیا جائے۔

اردو زبان ہندوستان میں مسلمانوں کے شاندار اور تابناک ماضی کی آئینہ دار بھی تھی اور پاکستان میں مسلمانوں کے روشن اورخوش کن مستقبل کا اظہار یہ بھی۔ضرورت اس امر کی ہے کہ قائد کے فرامین کی روشنی میں اس زبان کو اس کے جائز مقام کے اعتبار سے اسے اہمیت دی جائے۔قائد نے مختلف مواقع پر اردو زبان کی اہمیت ،افادیت اوراس کی ترویج واشاعت کے حوالے سے جو کچھ ارشاد فرمایا،اس سلسلے میں چار فرمودات ملتے ہیں۔ پہلا بیان ۱۹۴۲ء میں، دوسرا بیان ۱۰ اپریل ۱۹۴۶ء میں،تیسرا بیان ۲۱ مارچ ۱۹۴۸ء میں اور چوتھا بیان ۲۴ مارچ ۱۹۴۸ء کا ہے۔

پہلا بیان قائداعظم نے ۱۹۴۲ء میں کتاب ''پاکستان مسلم انڈیا'' کے دیباچہ میں تحریر کیا تھا کہ:

پاکستان کی سرکاری زبان اردو ہوگی۔[۱]

دوسرا فرمان آل انڈیا مسلم لیگ کے اجلاس میں دہلی ۱۰۔اپریل ۱۹۴۶ء میں فرمایا کہ:

............میں اعلان کرتا ہوں کہ پاکستان کی سرکاری زبان اردو ہوگی۔[۲]

تیسرا بیان جسے سرکاری اعتبار سے فرمان کا درجہ حاصل ہے۔جلسہ عام ڈھاکہ ۲۱ مارچ ۱۹۴۸ء میں قائداعظم کا خطاب ہے،جس میں انہوں نے فرمایا:

میں آپ کو صاف صاف بتادوں کہ جہاں تک آپ کی بنگالی زبان کا تعلق ہے،اس افواہ

میں کوئی صداقت نہیں کہ آپ کی زندگی پر کوئی غلط یا پریشان کن اثر پڑنے والا ہے۔ اس صوبے کے لوگوں کو حق پہنچتا ہے کہ وہ فیصلہ کریں کہ اس صوبے کی زبان کیا ہوگی، لیکن یہ میں آپ کو واضح طور پر بتا دینا چاہتا ہوں کہ پاکستان کی سرکاری زبان اردو ہوگی اور صرف اردو اور اردو کے سوا کوئی اور زبان نہیں۔ جو کوئی آپ کو گمراہ کرنے کی کوشش کرتا ہے، وہ پاکستان کا دشمن ہے۔ ایک مشترکہ سرکاری زبان کے بغیر کوئی قوم باہم متحد نہیں ہو سکتی اور نہ کوئی کام کر سکتی ہے۔ دوسرے ملکوں کی تاریخ اٹھا کر دیکھ لیجیے۔ پس جہاں تک پاکستان کی سرکاری زبان کا تعلق ہے وہ اردو ہی ہوگی۔ [۳]

چوتھا بیان ۲۴ مارچ ۱۹۴۸ء کا ہے اسے بھی سرکاری اعتبار سے فرمان کا درجہ حاصل ہے۔ اس کے الفاظ یہ ہیں:

اگر پاکستان کے مختلف حصوں کو باہم متحد ہو کر ترقی کی شاہراہ پر گامزن ہونا ہے، تو اس کی سرکاری زبان ایک ہی ہو سکتی ہے اور وہ میری ذاتی رائے میں اردو اور صرف اردو ہے۔ [۴]

قائداعظم محمد علی جناح نہایت دوراندیش راہنما تھے۔ انہوں نے دوٹوک انداز میں اردو زبان کی قومی اور سرکاری اہمیت اور حیثیت کو سمجھا اور اسے اس کا جائز مقام دینے، اس کی افادیت کو تسلیم کرنے کے احکامات جاری کیے۔ انہوں نے اردو زبان کے شاندار ماضی کو بھی خراج تحسین پیش کیا اور مستقبل میں اس زبان کے فکری اور معنوی پھیلاؤ کو اپنی چشم تصور سے ملاحظہ کرتے ہوئے اسے پاکستان کی یگانگت، اتحاد اور یکجہتی کی علامت قرار دیا۔ وہ اردو کی تہذیبی اور فکری اہمیت سے آگاہ تھے۔ ان کے نزدیک اردو نہ صرف برصغیر پاک و ہند کے مسلمانوں کے مذہبی، فکری، تہذیبی، سیاسی، سماجی اور معاشرتی رویوں کی آئینہ دار تھی اور ہے، بلکہ اس کا پھیلتا ہوا منظرنامہ مسلم آمہ کی دوسری زبانوں کے ساتھ اس قدر فکری اور معنوی اشتراک رکھتا ہے کہ یہ مسلمانان برصغیر کو امت مسلمہ کے مجموعی دھارے کے ساتھ وابستہ رکھنے میں بھی کامگار ثابت ہو سکتا ہے۔

قیام پاکستان کے بعد جب کچھ عناصر نے اردو کی بجائے بنگالی کو قومی زبان کے طور پر رائج کرنے کا نعرہ لگایا تو قائداعظم نے نہایت سختی کے ساتھ اس رویے کی مخالفت کی۔ انہوں نے واضح اور دوٹوک الفاظ میں فرمایا کہ پاکستان کی قومی اور سرکاری زبان اردو اور صرف اردو ہوگی اور یہی زبان پاکستانی عوام کی امنگوں کی ترجمان بھی ہے

اور ان کی ثقافتی اور تہذیبی رویوں کی آئینہ دار بھی۔ یہ زبان پاکستان کے تمام صوبوں کے درمیان رابطے کی زبان کا فریضہ بھی انجام دیتی ہے اور ملکی سالمیت اور وقار کے لیے بھی اس کا وجود ناگزیر ہے۔ قائداعظم کے ارشادات کی روشنی میں اردو زبان کے سرکاری اور دفتری سطح پر نفاذ کے لیے عملی صورتیں موجود ہیں۔ قائد نے تحریک آزادی کے لیے بے پناہ جدوجہد کی اور انگریزوں اور ہندوؤں جیسی متعصب قوموں کے پنجے سے مسلمانوں کو آزاد کرایا۔ ان کی دوراندیشی اور مستقبل شناسی پر کسی کو کیا شک ہوسکتا ہے۔ اگر ہم تحریک پاکستان میں ان کی شخصیت اور فکر کے بنیادی رویے کے قائل اور قدردان ہیں، تو اردو زبان کو سرکاری اور دفتری زبان ماننے اور ان حیثیتوں میں اسے رائج کرنے میں ہمیں کوئی تامل نہیں ہونا چاہیے۔ قائداعظم کے ارشادات میں نہایت واضح طور پر پاکستان کی قومی اور سرکاری سطح پر ترویج اور اشاعت کا حکم موجود ہے۔ چودھری احمد خاں لکھتے ہیں:

> ظاہری طور پر ہم پاکستانی قائداعظم کے وفادار ہیں۔ قائداعظم کے ایام، ولادت ووفات سرکاری طور پر مناتے ہیں۔ اخبارات قائداعظم نمبر نکالتے ہیں۔ قائداعظم کی جائے ولادت، ان کا ذاتی سامان اور سارے کاغذات حکومت نے محفوظ کر لیے ہیں۔ قائداعظم کے اقوال ریڈیو اور ٹیلی وژن پر بھی آتے ہیں۔ حکومت پاکستان نے سرکاری طور پر قائداعظم کی سوانح عمری (نامکمل) تیار کرائی۔ کراچی میں قائداعظم کے مقبرے پر چوبیس گھنٹہ سرکاری گارڈ متعین رہتی ہے۔ پانچ اور پانچ سے زائد کرنسی نوٹوں پر قائداعظم کی تصویر ہوتی ہے۔ ڈاک کے یادگاری ٹکٹوں پر قائداعظم کی تصویر ہے۔ ہر سرکاری دفتر میں بھی قائداعظم کی تصویریں ہوتی ہیں۔ پنجاب کے ہر ضلع کے ڈسٹرکٹ کونسل ہال کا نام جناح ہال ہے۔ قائداعظم کا صد سالہ جشن ولادت بڑے تزک واحتشام سے سرکاری طور پر منایا گیا۔ ایک یونیورسٹی، ایک بڑا ہسپتال اور ایک میڈیکل کالج قائداعظم کے نام سے موسوم ہیں۔ ایک روپیہ اور پچاس پیسہ کے سکوں پر قائداعظم کی تصویر ہے۔ جلسوں میں قائداعظم زندہ باد کے نعرے بھی لگائے جاتے ہیں۔ کئی مشہور باغ و پارک اور بڑی سڑکیں قائداعظم کے نام پر ہیں، لیکن ارباب اختیار قائداعظم کے ۱۹۴۲ء، ۱۰ اپریل ۱۹۴۶ء، ۲۱ مارچ ۱۹۴۸ء اور ۲۴ مارچ ۱۹۴۸ء کے فرامین متعلقہ سرکاری زبان اردو کی خلاف ورزی کرتے ہیں۔ [۵]

قائداعظم نے پاکستان کو اسلام کی ایک تجربہ گاہ کہا ہے کہ جہاں مسلمان قرآن وحدیث کی روشنی میں ایک ایسے طرزِ زندگی کو رواج دیں گے، جو دین اور دنیا دونوں دنیاؤں میں ان کی فلاح و بہبود کا ضامن ہوگا۔ اس تجربہ گاہ کی ترجمانی کے لیے اردو زبان وہ فریضہ انجام دے سکتی ہے جو وقت کے بدلتے ہوئے منظرنامے کا اظہاریہ ہوسکتا ہے۔ قائداعظم کے فرامین کے مطابق اردو زبان کے نفاذ کے ضمن میں جو صورتیں متشکل اور مرتب ہوسکتی ہیں، ان کی تعبیر کے قرینے حسب ذیل ہیں۔

(i) قائداعظم نے پاکستان کے تمام صوبوں میں صوبوں کی زبانوں کی اہمیت اور ان کی خودمختاری کو تسلیم کرتے ہوئے اردو زبان کی قومی اور سرکاری حیثیت کی طرف توجہ مبذول کروائی ہے۔

(ii) ہر ملک کی ایک قومی اور سرکاری زبان ہوتی ہے اور وہی زبان اس قوم کی پہچان اور شناخت بھی ہوتی ہے اور اس کی زندگی کے مختلف اور متنوع رویوں کی عکاس بھی، کیونکہ قومی زبان کے بغیر کوئی بھی قوم اپنی سالمیت کو قائم نہیں رکھ سکتی۔ اردو پاکستان کی سالمیت کی ترجمان ہے۔ قائداعظم کے الفاظ میں ایک مشترکہ سرکاری زبان کے بغیر کوئی قوم باہم متحد نہیں ہوسکتی نہ کوئی کام سرانجام دے سکتی ہے۔ پس جہاں تک پاکستان کی سرکاری زبان کا تعلق ہے، اسے اردو ہی ہونا چاہیے۔

آج ضرورت اس امر کی ہے کہ قائد کے ملک میں قائد کے فرامین کی حکم عدولی نہ کی جائے، بلکہ انہیں تسلیم کرتے ہوئے اردو کے مقام ومرتبہ کے مطابق اسے زندگی کے تمام شعبوں میں رواج دیا جائے۔

(iii) اردو مسلمانوں کی زبان ہے۔ اسے برصغیر پاک و ہند کے مسلمانوں نے رائج کیا، اسے برصغیر میں رہنے والے تمام مسلمان بآسانی سمجھتے ہیں اور اس میں اپنے مافی الضمیر کا اظہار کرسکتے ہیں:

قائداعظم کے نزدیک یہ زبان اسلامی ثقافت اور اسلامی روایت کے فکری سرمائے اور تہذیبی آثار کی واحد نمائندہ زبان ہے۔ اس کا نفاذ اور اس کی ترویج نہ صرف ملک کی اتحاد اور سالمیت کی ضامن ہوگی، بلکہ یہ تمام اسلامی ملکوں کو قریب لانے اور انہیں ایک دوسرے کے ساتھ وابستہ کرنے کا فریضہ بھی انجام دے سکتی ہے۔ اگر قائد کے اس نکتے کی وضاحت کی جائے تو ہم آسانی سے اردو زبان کی وساطت سے فارسی، عربی اور ترکی زبان کی ان جڑوں کو تلاش کرسکتے ہیں جو اردو کی بنیاد میں کارفرما ہیں، یعنی اردو کے ضمیر میں مذکورہ بالا تین زبانوں کا رنگ اور آہنگ شامل ہے۔ ان زبانوں کے ہزارہا الفاظ اردو میں موجود ہیں۔ ذرا سی

کاوش سے ہم دوسرے اسلامی ملکوں جن میں مذکورہ بالا زبانیں بولی جارہی ہیں۔ان کے مافی الضمیر کو سمجھنے پر قادر ہو سکتے ہیں۔ ان ممالک کے مسلمان بھی ہمارے طرز احساس کا ادراک کر سکتے ہیں۔ مسلم زبانوں کا یہ باہمی رشتہ اور ناطہ مسلم امہ کی قربت اور یگانگت کا باعث بن سکتا ہے۔

(IV) قائد کے فرمان کے مطابق یہ بات بھی نفاذ اردو کے حق میں ہے اور اپنی تعبیر اور تفہیم میں نہایت اہمیت کی حامل ہے کہ بھارت نے اردو کو اپنے ملک سے نکالنے اور وہاں کے رہنے والے مسلمانوں کو پاکستانی مسلمانوں سے دور کرنے کے لیے دیس نکالا دے دیا ہے اور اردو پر ہندی کو ترجیح دے کر مسلمانوں کے ہزار سالہ ماضی کو ختم کرنے کی کوشش کی ہے۔ اگر ہم اپنے ملک میں قومی زبان کے طور پر اردو زبان کے نفاذ کو ممکن بنائیں گے، تو یہ صرف ہمارے لیے ہی نہیں، بلکہ پورے برصغیر کے مسلمانوں کے لیے بھی تقویت کا باعث ہوگا۔

(V) پاکستان کی ترقی کے لیے ضروری ہے کہ اس میں قومی زبان کا نفاذ ہوتا کہ زندگی کے مختلف شعبوں میں یک رنگی کی بدولت ایک ایسے طرز زندگی کو رواج دیا جا سکے جو مستقبل کی قدروں کو اجالنے اور اس کی تعبیر کو درخشاں کرنے میں معاون ثابت ہو سکے۔ قومی ترقی زبان کی ترقی سے وابستہ ہوتی ہے۔ قوم کی یک رنگی اور اتحاد قومی زبان کی وساطت سے نکھرتا اور سنورتا ہے۔ اگر ملک میں قومی زبان کا نفاذ نہ ہو، تو کوئی بھی قوم غیر زبان کے سہارے ترقی کے زینے طے نہیں کر سکتی۔ الحمد للہ پاکستان گونگا نہیں ہے۔ اردو اس کی قوت گویائی کی ضمانت ہے۔ ضرورت صرف اس امر کی ہے کہ قائداعظم کے فرامین کی روشنی میں اس زبان کے نفاذ کو عملی صورت دی جائے۔

اردو بطور قومی زبان کے بارے میں قائداعظم کے ڈھاکہ میں ارشادات پورے ملک کے لیے تحریک اور رہنما اصولوں کا درجہ رکھتے تھے۔ ان کو عملی جامہ پہنانے کے لیے ملک کے تعلیمی، علمی اور ادبی حلقوں نے جوش و خروش کا مظاہرہ کیا۔ قائداعظم کی ڈھاکے میں تقریر کے دو دن بعد ۲۶ مارچ ۱۹۴۸ء کو لاہور پنجاب یونیورسٹی کے زیر اہتمام اردو کانفرنس کا افتتاح ہوا، جس میں پاکستان کے تعلیمی، علمی اور ادبی اداروں کے علاوہ بھارت کے دانش وروں اور حکومت پاکستان کے نمائندوں، یعنی وزراء وغیرہ نے شرکت کی۔ یہ پاکستان میں پہلی اردو کانفرنس تھی جسے قومی زبان کے نفاذ کا اہم ترین محل وقوع کہنا چاہیے۔ اس کانفرنس میں اردو کی ترویج و ترقی اور پیش رفت کے لیے جو تجاویز پیش

کی گئیں، ان میں اردو بطور دفتری زبان کو بھی خاص اہمیت حاصل تھی۔ یہ قراردادیں چودہ (۱۴) کی تعداد میں محفوظ ہیں۔ ڈاکٹر غلام حسین ذوالفقار نے اپنے ایک مقالے میں جسے مقتدرہ نے کتابچے کی صورت میں شائع کیا تھا۔ اس کانفرنس اور اس میں پیش ہونے والی قراردادوں کی تفصیل بیان کی ہے۔[۶] دفتری زبان کی حیثیت سے اردو کے لیے جو قراردادیں منظور ہوئیں، وہ حسب ذیل ہیں۔

۱۔ اردو زبان کو پنجاب یونیورسٹی کی دفتری زبان قرار دیا جائے۔

۲۔ اردو رسم الخط اور ٹائپ کی اصطلاح اور تکمیل کے لیے ماہرین کی ایک کمیٹی بنائی جائے۔

۳۔ صوبائی اور وفاقی حکومتوں سے مطالبہ کیا گیا کہ تمام دفتروں عدالتوں اور حکومتی اداروں میں جملہ کارروائی اردو میں ہوا کرے۔

۴۔ مراکز اور صوبائی حکومت کے مقابلے کے امتحان میں اردو کو لازمی مضمون قرار دیا جائے۔

ان قراردادوں کی روشنی میں پنجاب یونیورسٹی اور کراچی یونیورسٹی میں اردو کو اپنے دفاتر میں نافذ کرنے کے سلسلے میں ایک دوسرے پر سبقت حاصل کی۔ کراچی یونیورسٹی نے اپنی نگرانی میں اردو کالج کے قیام کی منظوری دی۔ یہ ان قراردادوں کے بیس سال بعد کی پیش رفت سہی، لیکن اس پیش رفت سے اس تسلسل کا اندازہ ہوتا ہے جو دفاتر میں اردو کے نفاذ کے سلسلے میں بروئے کار لایا گیا۔ ۱۹۶۳ء میں مغربی پاکستان کی صوبائی اسمبلی میں ایک بل پیش ہوا۔ بقول ڈاکٹر غلام حسین ذوالفقار:

> قومی زبان کے دفتری نفاذ کے بارے میں اس بل کا ایک دل چسپ پہلو یہ تھا کہ رائے عامہ کے استصواب کی خاطر اس بل کو مشتہر بھی کیا گیا اور مختلف سرکاری اور نیم سرکاری و خود مختار اداروں کے ذریعے دفتری زبان کی تبدیلی کے سلسلے میں رائے طلب کی گئی۔ دفتری اور تعلیمی زبان کی تبدیلی کے بارے میں اختلاف کسی نے بھی نہیں کیا، البتہ بعض حکام نے اس تبدیلی کو بتدریج بیس تیس سال کے عرصے پر پھیلا دینے کا مشورہ دیا۔ (شاید اس لیے کہ اس طرح وہ خود اور کم از کم ان کی ایک نسل اس تبدیلی سے محفوظ رہ کر انگریزی کے چھتر تلے آرام کرتی رہے۔) بعض حکام نے کچھ دشواریوں (ٹائپ رائٹروں، ٹائپسٹوں، سٹینوگرافروں وغیرہ) کا تذکرہ کرتے ہوئے ان رکاوٹوں کے دور

کرنے کی طرف توجہ دلائی۔ اکثر ذمے دار صاحبان نے تبدیلی کے اس عمل کو قومی مفاد کے حق میں جلد از جلد بروئے کار لانے کا مشورہ دیا۔ ؎

پنجاب یونیورسٹی کی تائید میں صوبہ بلوچستان کے گورنر نے بھی ۱۹۷۲ء کو اعلان کیا کہ ۸ مئی ۱۹۷۲ء سے صوبہ بلوچستان کی دفتری زبان اردو ہوگی۔ اس کے بعد صوبہ سرحد کی حکومت نے بھی اعلان کیا کہ صوبہ سرحد کے دفاتر میں اردو ہی سرکاری زبان ہوگی۔ اس اعتبار سے پاکستان کے جن دو صوبوں میں سب سے پہلے اپنے دفاتر میں اردو کو اپنایا وہ صوبہ سرحد اور بلوچستان تھے۔ ان کے بعد صوبہ پنجاب کے وزیر اعلیٰ ملک معراج خالد نے اعلان کیا کہ پنجاب میں ایک سال کے اندر اندر تمام دفتروں کی زبان اردو ہو جائے گی۔ ان تین صوبوں کے اعلان کے بعد صوبہ سندھ کی اسمبلی نے ۷ جولائی ۱۹۷۲ء کو ایک بل منظور ہوا، لیکن اس میں صوبے کے دفاتر میں اردو زبان کے رواج کو اہمیت اور ترجیح نہیں دی گئی۔ تا آنکہ ۱۹۷۳ء میں جب تمام ملک میں آئین نافذ ہوا تو صوبہ سندھ کو بھی شق نمبر ۲۵۱ کی طرف توجہ دی گئی، جس میں لکھا تھا پاکستان کی قومی زبان اردو ہوگی۔ اسے سرکاری اور دیگر مقاصد کے لیے استعمال کرنے کی غرض سے آئین کے نفاذ سے ۱۵ سال میں انتظامات کیے جائیں گے۔

۱۹۷۳ء کے آئین کی دفعہ ۲۵۱ میں دفتری اردو کی وضاحت کے سلسلے میں مقتدرہ قومی زبان نے دفتری اردو کے نفاذ کے لیے درج ذیل سفارشات پیش کیں:

صدر مملکت آرڈی ننس جاری فرمائیں گے کہ ۱۹۸۱ء سے دفتروں میں اردو مرحلہ وار رائج کی جائے گی۔

مرحلہ اوّل (۱۹۸۱ء):

(الف) کیفیت نگاری (نوٹنگ) مسودہ نگاری (ڈرافٹنگ) اور خلاصہ نگاری (پریسی رائٹنگ) اردو میں ہوگی۔

(ب) اصطلاحات بیرون قوسین درج ہوں گی اور اصل انگریزی الفاظ قوسین کے اندر لکھے جائیں گے۔

(ج) تربیتی ادارے کا قیام، دوران ملازمت تربیت کا بندوبست، حوصلہ افزائی کے لیے نقد انعام یا سالانہ اضافہ، تنخواہ، صیغہ اصلاح ونگرانی (ہر ادارے میں) ایف۔اے، اور بی۔اے کے

نصاب میں مسودہ نگاری کا بطور نصاب شمول۔

مرحلہ دوم (۱۹۸۲ء):

(الف) تین چوتھائی امور اردو میں:

(ب) ٹائپ رائٹر سال میں کم از کم دو ہزار

(ج) اداروں کے بجٹ میں ٹائپ رائٹر کی خرید کے لیے رقم مخصوص کی جائے۔

مرحلہ سوم (۱۹۸۳ء):

(الف) کابینہ میں خلاصے اردو میں پیش ہوں (روداد کابینہ اردو میں، ایجنڈا اردو میں)

(ب) صدر مملکت اور ان کا دفتر اردو اختیار کر کے مثال قائم کرے۔

(ج) وفاقی سیکرٹریٹ کا نظام اردو میں ہو۔[۸]

[ب] پاکستان کی عدالتوں میں اردو کا رواج:

عدالتی نظام عوام الناس کے حصول انصاف کا واحد اور معتبر ترین ذریعہ ہے۔داد خواہ (Petitioner) عدلیہ کے اہم کرداروں میں سے ایک ہوتا ہے۔عدلیہ کا سارا نظام اسی کے گرد گھومتا ہے، کیوں کہ جب تک کسی کی دادرسی مقصود نہ ہو، عدالتی کی کارروائی کا مقصد پورا نہیں ہوتا۔عدالتی کارروائی اس زبان میں ہونی چاہیے، جسے عوام اور عدالت سے متعلق لوگ بہتر طور پر سمجھ سکیں، کیوں کہ حصول انصاف کا عمل اسی وقت مؤثر ہو سکتا ہے، جب دادخواہ عدالتی کارروئی کو اس کے مجموعی تناظر میں اس سے بخوبی آگاہ ہو جائے۔

اس سلسلے میں ڈاکٹر جمیل جالبی لکھتے ہیں:

> عدالتوں سے متعلق ہر قسم کا مواد اردو میں دستیاب ہونے کا فائدہ یہ ہوگا کہ ہمارے جج، وکیل، مختار، محرر اور پیشکار ہی نہیں، عام پبلک اور کم پڑھے لکھے لوگ بھی، کسی مدد کے بغیر اپنے قانونی معاملات و مسائل اور حقوق و فرائض سے بلاواسطہ واقف اور آگاہ ہو سکیں گے اور اس طرح موکل، وکیل اور عدالت باہم افہام و تفہیم کے گہرے رشتے میں منسلک

ہو جائیں گے۔[۹]

برصغیر پاک و ہند میں برطانوی دور اقتدار کے ابتدائی زمانے ہی سے اردو دفتری اور عدالتی زبان کے طور پر رائج کر دی گئی تھی، تاکہ ہر خاص و عام اپنے قانونی حقوق اور قانونی حیثیت سے آگاہ ہو سکے۔ لہذا اردو زبان ابتداء ہی سے عدالتی ضرورتوں کو احسن طریقے سے پورا کرتی رہی ہے۔

انگریزی دورِ اقتدار سے قبل مغلوں کے زمانے میں عدالت کی زبان فارسی تھی۔ انگریزی دور اقتدار میں برصغیر کے مختلف حصوں میں عدالتی زبان فارسی سے بدل کر اردو کی گئی۔ ۱۸۳۷ء میں انگریز گورنر جنرل نے ایک اجلاس میں فیصلہ کیا کہ عدالتوں میں فارسی کی بجائے اردو عدالتی زبان ہوگی، جو فارسی رسم الخط میں لکھی جائے گی۔ ۱۸۳۹ء میں صدر عدالت دیوانی، صدر نظامت کلکتہ نے مشترکہ طور پر اردو زبان کے بارے میں درج ذیل قرارداد مرتب کی۔

"(a) The Court resolves, with the sanction of his Honour the Deputy Governor, that the Urdu language shall, in future, be the languge of record in all proceeding and orders in the Sudder Dewanny and Nizamut Adalut, at the Presidency, and that the same shall be written in the Persian character.

(b) The proceedings and papers in all civil cases transmitted to this court, which may be written either in the Persian, Urdu or Bengali language shall be unaccompanied by translations but in criminal trials for the crime of Thugse, all papers which may not be drawn up in the Persian or Urdu language, shall be accompanied by

translation in the Urdu.

(e) All papers in the Mogh, Orissa and other dialects shall be accompanied by Urdu translation.

(d) The authorities in the Bengal districts shall correspond with each other in the Vernacular language, and employ the Urdu in their correspondence with the Courts of other districts. The same rule shall be observed, mutatis mutandis, in Cuttack and the other provinces subject to the jurisdiction of this court.[۱۰]

اس حکم کے مطابق تمام سرکلر یعنی گشتی مراسلے اور عام مراسلے اردو میں ہی لکھے جانے لگے۔ سرکاری سمن، پروانے، تجاویز اور احکام بھی اردو زبان میں تحریر کیے جانے لگے۔ کلکتہ ہائی کورٹ کے فیصلے ۱۸۸۴ء سے اردو زبان میں مرتب ہونے شروع ہو گئے۔ اس ضرورت کے تحت کہ عدالت اور دادخواہوں کے درمیان فاصلہ باقی نہ رہے۔ انگریز مصنفین نے خود اردو زبان سیکھی؛ اس میں قانون کی کتابیں لکھی۔ عدالتی کارروائی انجام دی اور مقدموں کے فیصلے بھی اسی زبان میں تحریر کیے۔ ''دستور العمل عدالت دیوانی'' فورٹ ولیم کالج سے اردو زبان میں شائع ہوئی۔ اردو میں قانون کی پہلی کتاب مشہور ادیب اور ناول نگار ڈپٹی نذیر احمد نے ''تعزیراتِ ہند'' کے نام سے ترجمہ کی۔ محققین کے مطابق ڈپٹی نذیر احمد کی تعزیرات ہند سے پہلے کم و بیش تین ہزار اردو کتابیں قانون کے مختلف موضوعات پر شائع ہو چکی تھیں۔ اس کے علاوہ قانونی اصطلاحات کی گیارہ لغات اردو میں موجود تھیں۔

قیام پاکستان سے پہلے حیدر آباد دکن میں قانون ساز مجلس کی تمام کارروائی اردو میں ہوتی تھی۔ عثمانیہ یونیورسٹی میں پی ایچ ڈی اور ایل ایل بی کی تعلیم اردو میں ہی دی جاتی تھی۔ قیام پاکستان کے بعد ماتحت عدالتوں میں اردو کا جو رواج تقریباً ایک صدی سے چلا آ رہا تھا، قائم رہا اور آج تک پنجاب، سرحد، بلوچستان اور بہاول پور کی ماتحت عدالتوں میں اردو ہی کو سرکاری اور دفتری زبان کا درجہ حاصل ہے۔ پاکستان کی ماتحت عدالتوں میں حوالے کے طور پر ڈپٹی نذیر احمد کے انڈین پینل کوڈ کے ترجمے ''تعزیراتِ ہند'' کو بنیادی حیثیت حاصل ہے۔ سرسید کے بیٹے

جسٹس محمود کی قانون شہادت پر لکھی ہوئی کتاب بھی ماتحت عدالتوں میں بنیادی ماخذ کی حیثیت رکھتی ہے۔ اب تو تسلسل اور تواتر کے ساتھ قانون کی انگریزی کتابوں کے اردو میں ترجمے ہو رہے ہیں۔ چودھری احمد خان نے ''اردو بطور سرکاری زبان'' میں ان کتابوں کا ذکر کرتے ہوئے لکھا ہے:

قانون کی انگریزی کتابوں کے اردو میں ترجمے ہو رہے ہیں۔ وزارت قانون نے ۱۹۸۶ء تک ۳۵۔ ایکٹ اور آرڈیننس اردو میں منتقل کیے۔ اسلامی نظریاتی کونسل نے ۱۹۸۶ء تک ۶۹۔ ایکٹ، دو کتب، دو رپورٹوں، ایک فیصلہ، ایک تبصرہ اور ایک درخواست کا اردو میں ترجمہ کیا، نیز سات ایسی کتابوں کا بھی ترجمہ کیا تھا جو بنیادی طور پر مختلف کمیٹیوں اور کونسلوں سے تعلق رکھتی ہیں۔ مجلس زبان دفتری پنجاب نے ۲۳۔ ایکٹ، دو آرڈیننس، ایک ریگولیشن، ایک قوانین کی کتاب، سوال نامہ اور پاکستان آئینی کمیشن کی رپورٹ کا اردو میں ترجمہ کیا۔ جو وزارت قانون نے اس کے پاس بغرض ترجمہ بھیجے تھے۔ وفاقی شرعی عدالت یکم جون ۱۹۸۰ء سے کام کر رہی ہے۔ وفاقی شرعی عدالت میں سماعت بیشتر حالات میں اردو میں ہوتی ہے۔ تمام عدالتی کارروائی قومی زبان میں ہی سرانجام دی جاتی ہے۔ مدعیان کے بیانات اور جرح سے لے کر وکلاء اور مشیران فقہ کی تفصیلی بحث تک اردو میں ہوتی ہے۔ وفاقی شرعی عدالت کا شعبہ تحقیق و ترجمہ اسلامی قانون کی اہم کتب کے اردو ترجمے کرتا ہے۔ [۱۱]

قیام پاکستان کے بعد اردو میں قانونی اصطلاحات کی فرہنگیں کثرت سے سامنے آئیں، جن سے ماہرین قانون اور ضرورت مندوں نے استفادہ کیا۔ ان فرہنگوں میں کراچی یونیورسٹی سے شائع ہونے والی فرہنگ اصطلاحات ومحاورات قانون اور مغربی پاکستان اکیڈمی لاہور سے شائع ہونے والی قانونی لغت خاص اہمیت کی حامل ہیں۔ قانونی لغت کے مرتب جسٹس ڈاکٹر تنزیل الرحمٰن ہیں۔ اس کتاب کو مقبولیت اور اہمیت کا اندازہ اس بات سے لگایا جا سکتا ہے کہ اب تک اس کے چار ایڈیشن منظر عام پر آ چکے ہیں۔

مقتدرہ قومی زبان نے مولوی فیروز الدین ڈسکوی کی قانونی اصطلاحات شائع کی، جسے ڈاکٹر گوہر نوشاہی نے مولوی ڈسکوی کی اردو لغات سے اخذ کر کے اپنے طویل مقدمے کے ساتھ مرتب کیا۔ پاکستان کے نامور جج صاحبان، وکلاء اور ماہرین قانون جن میں جسٹس کارنیلس، سابق چیف جسٹس سپریم کورٹ، جسٹس ایس۔ اے رحمٰن

،سابق چیف جسٹس سپریم کورٹ، جسٹس سجاد احمد جان، جسٹس عطاءاللہ سجاد، جسٹس ڈاکٹر تنزیل الرحمٰن اور جسٹس مطیع الزمان کیکاؤس جیسی اہم شخصیات شامل ہیں، نے رائے دی ہے کہ اردو کو عدالتی زبان بنانے سے انصاف کے تقاضے بہتر طور پر پورے ہو سکتے ہیں۔ آج بھی چودھری نذیر احمد خان، رانا عبدالرحیم خان اور خالد اسحاق جیسے بلند پایہ ایڈووکیٹ اپنی آراء صفحہ تحریر پر یادگار چھوڑ چکے ہیں کہ اردو ہی پاکستان میں عدالتی زبان ہونے کی واحد حق دار ہے۔ اس تمام تفصیل کو ڈاکٹر سید عبداللہ اپنی کتاب ''پاکستان میں اردو کا مسئلہ'' میں بیان کر چکے ہیں۔

میاں محمد اسلم عدالتوں میں دفتری اردو کے رواج کے بارے میں لکھتے ہیں:

> بحیثیت ڈسٹرکٹ مجسٹریٹ ماتحت مجسٹریٹوں کی مختلف فوجداری عدالتیں ہوتی ہیں ان عدالتوں کا تمام تر کام تقریباً اردو میں ہوتا ہے۔ افسر جلیس سے لے کر اہلمد تک اردو میں کام ہوتا ہے۔ چالان مقدمہ پیش ہونے پر گواہان استغاثہ کی شہادتیں، بیان ملزم، فرد جرم کا مرتب ہونا، شہادت، صفائی وغیرہ عام طور پر اردو ہی میں قلم بند کی جاتی ہے۔ مقدمہ کی تمام تر کارروائی اردو میں سپرد قلم ہونے کا رواج دیرینہ ہے...... مزے کی بات یہ ہے کہ کسی ابہام کی صورت میں انگریزی کے مقابلے میں اردو معتبر تصور کرنے کی روایت عام پائی جاتی ہے۔"[۱۲]

انگریز حکمرانوں نے اپنے استحصالی قوانین اور عدالتی رویوں پر پردہ ڈالنے کے لیے اردو کی جگہ انگریزی کو رائج کیا، تاہم یہ بات کسی سے پوشیدہ نہیں کہ ماتحت عدالتوں میں ہمیشہ اردو میں ہی کارروائی ہوتی رہی اور آج بھی ہو رہی ہے، جن عدالتوں میں اردو کی بجائے انگریزی کو رائج کیا گیا، انہوں نے بنیادی اور ضروری اصطلاحات کو اردو میں ہی رائج رکھا، تاکہ انگریزی سے ناآشنا عوام اپنی قانونی ضرورتوں سے بے بہرہ نہ رہیں۔ عدالتوں میں آج تک اردو کے مخصوص الفاظ بے تکلفی کے ساتھ استعمال ہو رہے ہیں۔ مثلاً: محلکہ، ناظر، پیش کار اور اہل مد وغیرہ۔

قیام پاکستان کے بعد ماتحت عدالتوں میں اردو کا رواج تیزی سے بڑھا اور اب تو اعلیٰ عدالتوں میں بھی بڑی حد تک اردو کو کارروائی میں شامل کیا جاتا ہے۔ وفاقی شرعی عدالت اور عدالت عظمیٰ کے شریعہ بنچ نے کارروائی اردو میں روا رکھی۔ اردو میں قانون کی مشکل بحثیں کی جاتی ہیں اور اردو ہی میں فیصلے کیے جاتے ہیں۔ اس سلسلے میں اسلامی قوانین بالخصوص حدود و قوانین کا اجراء بطور خاص قابل ذکر ہے۔ ان قوانین کے تحت مقدمات کی سماعت اردو

میں ہوتی ہے اور اردو ہی میں فیصلے لکھے جاتے ہیں۔ساجد الرحمٰن صدیقی لکھتے ہیں:

> وفاقی شرعی عدالت میں وکلا کے علاوہ ملک کے نامور علماء، مشیرانِ فقہ کی حیثیت میں پیش ہوتے رہتے ہیں۔ یہ علماء عدالت میں تشریف لاکر متعلقہ مسائل کے بارے میں اپنی آراء کا اظہار کرتے ہیں اور اس کے ساتھ ہی اپنی رائے تحریری صورت میں بھی عدالت میں پیش کرتے ہیں۔مشیرانِ فقہ کی یہ تمام آراء جو کہ قرآن وسنت کی توضیحات اور فقہ اسلامی کی تشریح پر مشتمل ہوتی ہیں، اردو زبان میں ہوتی ہیں۔[13]

عدالتوں میں اردو کی ترویج ہمیشہ سے ایک اہم ضرورت رہی ہے۔جس میں انگریزی اور کسی بھی بیرونی زبان کے مقابلے میں اردو کو نظر انداز نہیں کیا جا سکتا۔

قانون دانوں کا خیال ہے کہ اگر عدالتی کارروائی کو عوامی فہم کے قریب رکھنا ہو، تو اردو زبان سے بہتر اور کوئی زبان نہیں ہے۔اس سلسلے میں ڈاکٹر جمیل جالبی کا کہنا ہے:

> ہماری عدالتیں اپنی تمام تر کارروائی اردو میں انجام دینے لگیں، مثلاً: تھانے سے لے کر عدالت عظمیٰ کی سطح تک ہر طرح کی کارروائی اردو میں ہونے لگے۔رپٹ اردو میں لکھوائی جائے؛ چالان اردو میں کیے جائیں؛ مقدمات اردو میں دائر کیے جائیں؛۔ بیانات اردو میں قلم بند ہوں؛ گواہیاں اردو میں دی جائیں؛ بحث اردو میں ہو؛ جرح اردو میں کی جائے اور فیصلے اردو میں لکھے جائیں تو اس سے پاکستان کے عدالتی نظام ہی میں نہیں عام اجتماعی اور معاشرتی زندگی میں بھی خوشگوار اور مثبت تبدیلی رونما ہوگی۔[14]

اردو میں عدالتی کارروائی کی راہ میں ایک بڑی رکاوٹ قانونی اصطلاحات ہیں، لیکن ان پر بھی گزشتہ ایک صدی سے پوری طرح قدرت حاصل کی جا چکی ہے۔پاکستان کی اعلیٰ عدالتوں مثلاً: عدالت عظمیٰ، عدالت عالیہ اور وفاقی شرعی عدالت اور دیگر عدالتوں نے اردو میں نہ صرف بحث کی؛ دلائل سنے؛ جرح کی اور فیصلے لکھے، بلکہ اردو میں فیصلہ نویسی کو فروغ بھی دیا اور یہ ثابت کرنے کی کوشش کی ہے کہ قانونی الجھنوں کو بیان کرنے کے لیے اردو ایک مکمل عدالتی زبان ہے۔آیئے چند ایک عدالتی اردو میں لکھے گئے فیصلوں کو سامنے رکھتے ہیں، تاکہ اندازہ ہو سکے کہ ان فیصلوں کے اسالیب کس طرح لوگوں کے اندر اعتماد، سکون اور احساس تحفظ پیدا کرتے ہیں۔اس سلسلے میں ڈاکٹر عبدالمالک عرفانی لکھتے ہیں:

ان فیصلوں کو پڑھنے کے بعد اندازہ ہوگا کہ اردو کی تنگ دامنی کا عذر اپنے اندر کتنی صداقت رکھتا ہے۔[۱۵]

رشوت

(پی ایل ڈی ۱۹۸۴ء سپریم کورٹ ۳۴۳)

عدالت عظمیٰ

روبرو: جسٹس اسلم ریاض حسین

جسٹس نسیم حسن شاہ

محمد امین	بنام	سرکار
درخواست دہندہ		مسئول الیہ

فوجداری درخواست برائے خصوصی اجازت برائے اپیل نمبر ۱۳۶/۱۹۸۴ء منفصلہ بتاریخ ۲۰ مئی ۱۹۸۴ء۔

(بخلاف فیصلہ عدالت عالیہ لاہور مورخہ ۳۱ مارچ ۱۹۸۴ء مصدرہ در اپیل نمبر ۴۶۹/۸۱)

اے کے ڈوگر ایڈووکیٹ عدالت عظمیٰ اور محمود اے قریشی ایڈووکیٹ، ایڈووکیٹ بر ریکارڈ، درخواست دہندہ، منجانب سرکار کوئی موجود نہیں۔

تاریخ سماعت: ۶ مئی ۱۹۸۴ء

فیصلہ

جسٹس اسلم ریاض حسین، محمد امین درخواست دہندہ عدالت عالیہ کے فیصلے مورخہ ۳۱ مارچ ۱۹۸۴ء کے خلاف اپیل کی اجازت کا طالب ہے۔

۲۔ وہ ڈپٹی کمشنر لاہور کے دفتر میں محرر پرگنہ کے طور پر کام کر رہا تھا۔ اس پر یہ الزام ہے کہ اس نے اس حیثیت میں ظہور احمد (گواہ استغاثہ ۲) سے مبلغ ۵۰ روپے بطور رشوت طلب کیے، اس لیے کہ وہ ایک مقدمے کی مسل شاخ نقول کو بھیج دے جو کمرہ ریکارڈ میں پڑی ہے، تاکہ ظہور احمد گواہ استغاثہ کسی نزدیکی تاریخ پر مصدقہ نقل حاصل کرنے کے قابل ہو سکے۔

۳۔ظہور احمد نے محکمہ انسداد رشوت ستانی کو مطلع کیا اور ایک مقدمہ درج کر لیا گیا۔ ایک چھاپہ مار پارٹی تشکیل دی گئی اور ملزم، درخواست دہندہ ۲۵ جنوری ۱۹۸۰ء کو رشوت کے طور پر مبلغ ۵۰ روپے وصول کرتے ہوئے رنگے ہاتھوں پکڑا گیا۔ اس کے خلاف زیر دفعہ ۱۶۱ مجموعہ ضابطہ فوجداری مع دفعہ ۵(۲) انسداد رشوت ستانی ایکٹ ۱۹۴۷ء مقدمہ چلایا گیا۔ فاضل ماتحت مجسٹریٹ نے اسے مجرم پایا اور دو سال قید سخت کی سزا دی۔ درخواست دہندہ نے عدالت عالیہ میں اپیل دائر کی جس نے یہ خارج کر دی، لیکن سزا دو سال سے کم کر کے دو ماہ قید سخت کر دی، نیز اسے دفعہ ۳۸۲۔ب مجموعہ ضابطہ فوجداری کے تحت فائدہ دیا، وہ پہلے ہی ضمانت پر رہا تھا۔ نتیجتاً وہ آزاد رہا۔

تاہم درخواست دہندہ اس سے مطمئن نظر نہیں آتا اور اس نے موجودہ درخواست دائر کی۔

۴۔پہلی بات یہ تھی کہ درخواست ۱۲ دنوں کے لیے زائد المیعاد تھی، لیکن ہم نے دیر کو معاف کر دیا اور درخواست دہندہ کے وکیل کی بحث اس کے استحقاق کی بنیاد پر سنی۔ ہم نے عدالت عالیہ کے فیصلے کا بھی مطالعہ کیا۔

ہم نے ملاحظہ کیا کہ عدالت عالیہ نے درج ذیل وجود کی بنا پر سزا میں کمی کی:

''ریکارڈ میں ایسی کوئی بات نہیں جو ظاہر کرے کہ اپیل کنندہ کو رشوت لینے کی عادت تھی اور اس نے کئی سال کی سزا برداشت کی۔''

۵۔ ہمیں معلوم ہوتا ہے کہ اپنے استحقاق کی بنا پر درخواست دہندہ کے حق میں کوئی بات نہیں جاتی، کیونکہ معتبر شہادت کے ذریعے اس کا جرم پوری طرح ثابت ہو گیا ہے۔ مزید برآں ہمارا خیال ہے کہ عدالت عالیہ نے پہلے ہی اس کے ساتھ بہت نرم سلوک کیا ہے، جس نے اس کی سزا دو سال قید سخت سے کم کر کے صرف ۲ ماہ قید سخت کر دی، حالانکہ اس کمی کی شاید ہی کوئی وجہ ہو۔

۶۔ عوام میں اس بات پر بے حد شور و غوغا ہے کہ ملک میں رشوت ستانی قابو سے باہر ہو چکی ہے۔ یہ حقیقت حکومت کے اعلیٰ ذمہ دار بھی تسلیم کر چکے ہیں۔ آئے دن اس قسم کے ملازمین رنگے ہاتھوں پکڑے جاتے ہیں یا ان کے خلاف یہ رپورٹ کی جاتی ہے کہ

انہوں نے رشوت مانگی یا وصول کی، کیونکہ مقدموں کے غریب فریقین کے لیے اور کوئی صورت نہیں کہ وہ ضلع کچہری کے ان چھوٹے ملازمین کے مطالبات پورے کریں۔ یہ حقیقت ہے کہ ایسا بہت کم ہوتا ہے کہ کوئی شخص ان کے خلاف رپورٹ کرنے کی جرأت کرتا ہے، اس خوف سے کہ اولاً وہ ان ملازمین کے مقابلے میں اپنے آپ کو خطرے میں ڈال دے گا، دوسرے وہ اپنے آپ کو ایک دوسرے مقدمے میں الجھانے کی اذیت میں غیر ضروری طور پر مبتلا ہو جائے گا، اس لیے یہ افسوس ناک امر ہے کہ شکایت کنندہ اور پولیس نے ملزم کو کیفر کردار تک پہنچانے کے لیے جو خطرہ مول لیا اور کوشش وہ عملاً ضائع ہو گئی۔ ہم محسوس کرتے ہیں کہ ایسے لوگ خصوصاً وہ اشخاص جو انصاف مہیا کرنے والے اداروں میں سرکاری ملازم کی حیثیت سے مقرر کیے جاتے ہیں، جب وہ پکڑے جائیں اور ان کے خلاف جرم ثابت ہو جائے تو ان کے ساتھ نہایت سختی سے پیش آنا چاہیے۔ جب تک بدعنوانی کو سخت ہاتھوں سے نہ مٹایا جائے گا یہ ختم نہیں ہوگی۔ عدالتوں کی طرف سے دی گئی سزاؤں کو عبرت انگیز ہونا چاہیے اور اتنی نرم نہ ہوں جیسی موجودہ مقدمے میں دی گئی ہے، کیونکہ اتنی نرم سزا سے مقصد حاصل نہیں ہوگا بلکہ اس سے دیگر ایسے سرکاری ملازموں کی حوصلہ افزائی ہوگی جو رشوت مانگتے ہیں اور لیتے ہیں۔ اس وجہ سے کہ اگر وہ پکڑے جائیں تو انہیں بالکل نرم اور معمولی سزا دی جاتی ہے۔

درخواست درج بالا ملاحظات کے ساتھ خارج کی جاتی ہے، اسے عدالت عالیہ لاہور کے فاضل چیف جسٹس کے علم میں لایا جائے۔

درخواست خارج[۱۶]

(۲)

ریٹائرمنٹ، ملازمین میونسپل کمیٹی

(دستوری عرضداشت)

۱۹۸۸ء سی ایل سی ۱۸۷۷

عدالت عالیہ، کراچی

روبرو: جسٹس اجمل میاں

جسٹس حیدر علی پیرزادہ

صدیق احمد خاں   بنام   معتمد وزارت مکانیات،

منصوبہ بندی، مقامی حکومت، محکمہ ترقی دیہات، حکومت سندھ، کراچی

عرض گزار   مسئول الیہ

دستوری درخواست ہائے نمبر ۱۲، ۲۱۱، ۲۸۹ اور ۳۸۷/۱۹۸۷ء

منفصلہ ۲۹ ستمبر ۱۹۸۷ء

رشید اخوند برائے درخواست گزار

سید عنایت علی برائے مسئول الیہ

تاریخ سماعت: ۲۹ ستمبر ۱۹۸۷ء

فیصلہ

جسٹس اجمل میاں: اس عام فیصلے کے ذریعے ہم درج بالا چاروں دستوری درخواستوں کا فیصلہ کرنا چاہتے ہیں، کیونکہ ان سب میں مشترکہ قانونی نکتہ پایا جاتا ہے۔

۲۔ واقعات مقدمہ یہ ہیں:

(الف) دستوری درخواست نمبر ۱۲/۱۹۸۷ء

درخواست گزار بحیثیت معاون انجینئر، بنیادی سکیل ۱۷ میں کام کر رہا تھا، جب اسے حکم مورخہ یکم ستمبر ۱۹۸۶ء، منجانب معتمد حکومت سندھ، مکانات منصوبہ بندی قصبات، مقامی حکومت، محکمہ ترقی دیہات زیر مغربی پاکستان مقامی کونسل و میونسپل ملازمین (ریٹائرمنٹ) قواعد ۱۹۶۶ء کے قاعدہ ۴ (الف) دیا گیا، جس کی رو سے حکم دیا گیا کہ درخواست گزار رخصت قبل از ریٹائرمنٹ سے، اگر اس کے لیے اس حکم کی وصولی کے پندرہ دن کے اندر درخواست دی جائے، فراغت کے فوراً بعد ریٹائرڈ متصور ہوگا۔ درخواست گزار نے مندرجہ بالا زیر اعتراض حکم کے خلاف یہ درخواست دائر کی ہے۔

(ب) دستوری درخواست نمبر ۲۱۱ـ۱۹۸۷ء

درخواست دہندہ بطور آتش افسر اعلیٰ (فائر افسر اعلیٰ)، بنیادی سکیل ۱۷، میں کام کر رہا

تھا، جب اسے حکم مورخہ ۷ اکتوبر ۱۹۸۶ء منجانب رئیس بلدیہ اور مقتدرہ مجاز مسئول الیہ ا، زیر قاعدہ ۴ (الف)، مغربی پاکستان مقامی کونسل و میونسپل کمیٹی ملازمین (ریٹائرمنٹ) قواعد، ۱۹۶۶ء مع قاعدہ ۳ (ب) (i) سندھ کونسل (تفویض مالی و انتظامی اختیارات) قواعد ۱۹۸۰ء دیا گیا، جس کی رو سے حکم دیا گیا کہ درخواست گزار فوراً یا رخصت قبل از ریٹائرمنٹ سے، اگر اس کے لیے اس حکم کی وصولی کے دس دن کے اندر درخواست دی جائے، فراغت پر ریٹائرڈ متصور ہوگا۔ درخواست گزار نے مندرجہ بالا زیر اعتراض حکم کے خلاف یہ درخواست دائر کی ہے۔

(دستوری درخواست نمبر ۲۸۹ / ۱۹۸۷ء)

درخواست گزار بطور معاون انجینئر، عمارات وشوارع ڈویژن کراچی میونسپل کارپوریشن بنیادی سکیل ۱۶ میں کام کر رہا تھا، جب اسے حکم مورخہ ۲۳ نومبر ۱۹۸۶ء منجانب معتمد حکومت سندھ، مکانیات، منصوبہ بندی قصبات، مقامی حکومت، محکمہ ترقی دیہات، زیر مغربی پاکستان مقامی کونسل و میونسپل کمیٹی ملازمین (ریٹائرمنٹ) قواعد ۱۹۶۶ء کے قاعدہ ۴ (الف) دیا گیا، جس کی رو سے حکم دیا گیا کہ درخواست گزار فوراً یا رخصت قبل از ریٹائرمنٹ سے، اگر اس کے لیے اس حکم کی وصولی کے پندرہ دن کے اندر درخواست دی جائے، فراغت پر ریٹائرڈ متصور ہوگا۔ درخواست گزار نے یہ درخواست مندرجہ بالا حکم کے خلاف دائر کی ہے۔

(۵) دستوری درخواست نمبر ۳۸۷ / ۱۹۷۷ء

درخواست دہندہ بنیادی سکیل ۸ میں بطور نائب فائر افسر مسئول الیہ کارپوریشن میں کام کرتا تھا، جب مورخہ ۱۲۸ اکتوبر ۱۹۸۶ء کو ناظم انتظامیہ کراچی میونسپل کارپوریشن نے مغربی پاکستان مقامی کونسل و میونسپل کمیٹی ملازمین (ریٹائرمنٹ) قواعد ۱۹۶۶ء کے قاعدہ ۴ (الف) مع میونسپل کمشنر کراچی میونسپل کارپوریشن مراسلہ نمبر ایڈمن ریگ ۔۲ / ۱۹۸۰ء مورخہ ۸ جولائی ۱۹۸۰ء کے تحت حاصل شدہ اختیارات استعمال کرتے ہوئے درخواست گزار کی ریٹائرمنٹ کا حکم دیا جو فوراً یا رخصت قبل از ریٹائرمنٹ سے، اگر اس کے لیے اس حکم کی وصولی کے دس دن کے اندر درخواست دی جائے، فراغت پر

شروع ہوگی۔ درخواست گزاز نے اس حکم کے خلاف درخواست دی ہے۔

۳۔ یہ سوال کہ ایک سول ملازم یا کارپوریشن یا مقامی مقتدرہ کے ملازم کو، جو حکومت کے تحت کام کر رہا ہو، ریٹارمنٹ کے حکم کے اجرا سے پہلے اطلاع برائے اظہار وجوہ جاری کیے بغیر ریٹائر کیا جاسکتا ہے، قابل احترام عدالت عظمیٰ کے سامنے ایک اپیل میں، بشمول دیگر موضوعات کے، موضوع بحث رہا تھا، یہ اپیل پاکستان ودیگران بنام عوام بحیثیت مجموعی وودیگراں پی ایل ڈی ۱۹۸۷ء سپریم کورٹ ۳۰۴ میں درج ہوئی۔ اس میں عدالت عظمیٰ کے شرعی مرافعہ اجلاس نے قرار دیا کہ سول ملازمین ایکٹ ۱۹۷۳ء کی دفعہ ۱۳(i)(ii)، پنجاب سول ملازمین ایکٹ ۱۹۷۴ء کی دفعہ ۱۲ (i)(ii)، سندھ سول ملازمین ایکٹ ۱۹۷۳ء کی دفعہ ۱۳(i) بلوچستان سول ملازمین ایکٹ ۱۹۷۴ء کی دفعہ ۱۳(i)(ii) شمالی مغربی سرحدی صوبہ سول ملازمین ایکٹ کی دفعہ ۱۳(i) اور پاکستان چھاؤنی ملازمین قواعد ۱۹۵۴ء کا قاعدہ ۴۴(۳) اس حد تک احکام اسلام کے خلاف ہے، جس حد تک مجوزہ کارروائی کے لیے مناسب اطلاع مہیا نہ کی گئی اور ایسی کارروائی کے خلاف اظہار وجوہ کا موقع فراہم نہیں کیا گیا۔ مقتدرہ جات مجاز کو عدالت عظمیٰ کے شرعی مرافعہ اجلاس کے فیصلے کی تاریخ سے چھ ماہ کا عرصہ یعنی ۱۱ نومبر ۱۹۸۷ء تک کا عرصہ دیا گیا تھا تا کہ وہ قانون میں اس طرح ترمیم کر لیں کہ وہ احکام اسلام کے مطابق ہو جائیں، اگر وہ ایسا نہ کریں گے تو مندرجہ بالا احکام قانون، قانونی حیثیت کھو بیٹھیں گے۔ یہ ملاحظہ کیا جاسکتا ہے کہ یہ حکام مقتدرہ جات مذکورہ کو اختیار دیتے ہیں کہ وہ اس طرح کی ریٹائرمنٹ کا حکم دیں جیسی زیر بحث ہے۔ اس سوال پر کہ آیا درج بالا فیصلہ چھاؤنی یا مقامی مقتدرہ جات کے ملازمین پر اطلاق پذیر ہوگا، عدالت عظمیٰ کے شرعی مرافعہ اجلاس نے تفصیل کے ساتھ اس طرح بحث کی۔

یہ سب چھاؤنی ملازمین پر اطلاق پذیر ہوگا۔ ان میں اور سول ملازمین ایکٹ کے تحت آنے والے سوال ملازمین میں کوئی فرق پیدا کرنے کی کوئی جائز وجہ نہیں۔ چھاؤنی بورڈ ایسے ادارے ہیں جو وفاق کے معاملت کے سلسلے میں کام کر رہے ہیں۔ مزید برآں یہ ایسی مقامی مقتدرہ جات ہیں، جو عدالت ہائے عالیہ کے اختیار حکم نامہ کے بھی تحت ہیں۔

ان کے ملازمین سرکاری خدمات سرانجام دیتے ہیں۔ فوجی بورڈوں کے ملازمین کی ملازمت کے قواعد پر، جو مسلمہ طور پر اس مقصد کے لیے قانون کی تعریف میں شامل ہیں۔ احکام اسلام کے اطلاق کے بارے میں اس مقدمہ کی لپیٹ میں آنے والے مسائل کے مقاصد کے لیے ان ملازمین کا معاملہ مختلف تصور نہیں کیا جا سکتا۔''

دستور کے آرٹیکل ۲۰۳ جی جی، درج ذیل کے پیش نظر درج بالا فیصلہ ہم پر قابل پابندی ہے:

''۲۰۳ جی جی۔ آرٹیکل ہائے ۲۰۳۔ ڈی اور ۲۰۲۔ ایف کی متابعت میں، اس باب کے تحت اس کے اختیار کو بروئے کار لاتے ہوئے عدالت کا کوئی فیصلہ کسی عدالت عالیہ پر اور عدالت عالیہ کی تمام ماتحت عدالتوں پر قابل پابندی ہوگا۔''

۴۔ محترم عدالت عظمیٰ کے شرعی مرافعہ اجلاس کے واضع اعلان، درج بالا، کے پیش نظر ہمارے لیے سوائے اس کے کوئی راستہ نہیں کہ ہم احکام زیر اعتراض کو بغیر قانونی اختیار کے اور بغیر قانونی تاثیر کے قرار دیں، اس شرط کے ساتھ کہ مسئول الیہ اطلاع برائے اظہار وجوہ کے لیے تازہ احکام جاری کر سکتے ہیں اور درخواست گزاروں کو سماعت کا موقع فراہم کریں اگر وہ چاہیں درخواستیں درج بالا صورت میں اخراجات کے لیے کسی حکم کے بغیر نبٹائی جاتی ہیں۔

احکام حسب بالا[17]

عدالت کے ساتھ زندگی کے مختلف شعبوں سے وابستہ افراد کا بالواسطہ اور بلاواسطہ تعلق ہوتا ہے۔ اس وجہ سے عدالت سے متعلقہ امور، مباحث اور فیصلے ایسی زبان میں لکھے یا بیان کیے جاتے ہیں جو خاص و عام پوری طرح سے سمجھ سکیں۔ عدالت کے فیصلے اپنے معنوی ابلاغ کے اعتبار سے اتنے واضح، عام فہم، مختصر اور جامع ہوتے ہیں کہ مختلف شعبہ ہائے زندگی سے متعلق افراد ان کو قطعی اور حتمی طور پر سمجھ سکتے ہیں۔ پاکستان میں ثانوی اور اعلیٰ عدالتوں نے جو فیصلے اردو زبان میں تحریر کیے ہیں، وہ دو حوالوں سے بطور خاص اہمیت کے حامل ہیں۔

۱۔ ان فیصلوں کے مطالعے کے بعد یہ معلوم کرنا آسان ہے کہ اردو زبان ہر طرح کے عدالتی امور کو بیان کرنے پر قادر ہے۔ وکلاء کی بحثوں سے لے کر منصفین کے فیصلوں تک تمام امور اردو زبان میں انجام پاتے ہیں۔ جیسا کہ گزشتہ صفحات میں درج کی گئی مثالوں سے اندازہ ہوتا ہے۔

۲۔ یہ فیصلے زبان کی سادگی اور اسلوب کی قطعیت کے اعتبار سے اتنے اہم ہیں کہ ان کو پڑھ کر ہر علمی سطح کا آدمی ان کی مکمل تفہیم کر سکتا ہے۔ اب تک اردو میں لکھے گئے عدالتی فیصلوں کے مطالعے کے بعد، زبان اور اسلوب کی جو خصوصیات سامنے آتی ہیں، وہ حسب ذیل ہیں۔

(الف) سادگی:

بات کو واضح، شفاف، سلیس اور براہ راست انداز میں بیان کرنے کا نام سادگی ہے۔ سادگی لفظی اور معنوی ہر دو حوالوں سے دفتری، سرکاری اور عدالتی زبان کی سب سے نمایاں خوبی ہوتی ہے، کیونکہ اس کی بدولت تحریر میں نہ تو ابہام جگہ پا سکتا ہے نہ ہی الجھاؤ۔ سادگی تحریر میں دوٹوک رویے کو جنم دیتی ہے۔ جس کی بدولت تحریر میں اختصار، جامعیت اور قطعیت کا عنصر پیدا ہو جاتا ہے۔ ان فیصلوں میں مستعمل ہونے والی اردو، بول چال کی زبان سے اتنی قریب ہے کہ عام سطح اور ذہن کا قاری ان فیصلوں کے مفہوم سے بخوبی آگاہ ہو سکتا ہے۔ ان تحریروں میں نہایت سادہ، عام فہم اور روزمرہ بول چال کے الفاظ استعمال ہوتے ہیں۔ یہ الفاظ اپنی تہذیبی، سماجی اور معاشرتی اہمیت کے پیش نظر نہ صرف دوٹوک مطالب کے حامل ہوتے ہیں بلکہ عدالتی تحریروں کو موزوں اور مناسب انداز میں بیان کرنے کی صلاحیت سے بھی مملو ہوتے ہیں۔ عدالتی تحریروں کا اسلوب ادبی انداز تحریر کا حامل نہیں ہوتا کیونکہ ادبی تحریر تشبیہ، استعارہ اور علامت کی بدولت ایسے پر تکلف انداز کو اجاگر کرتی ہے جس سے تحریر کی معنویت میں اضافہ ہو جاتا ہے۔

ذیل میں ڈاکٹر عبدالمالک عرفانی کے مرتب کردہ ادبی اور عدالتی زبان اور اسلوب کے دو نمونے دیئے جا رہے ہیں تاکہ ان کے تقابلی مطالعے سے ہر دو طرح کے انداز ہائے تحریر کا فرق معلوم کیا جا سکے کہ ادبی تحریر کن رنگوں سے مزین ہوتی ہے۔ عام الفاظ اور انداز تحریر اس طرز تحریر کی عبارت کو مجروح کرتا ہے جب کہ اس کے برعکس پر تکلف اور رنگین انداز بیان عدالتی، دفتری اور سرکاری زبان کے اسلوب کو بے حد نقصان پہنچاتا ہے۔

ادبی زبان کا اسلوب:

> استغاثہ کے نقطۂ نظر کے مطابق اس کی بیان کردہ صورت حال کی روشنی میں، اس کے اختیار کردہ مؤقف کی بنیاد پر اور اس کی دوہرائی جانے والی کہانی کے تناظر میں واقعات کی تصویر یوں بنتی ہے، حالات کا تانا بانا یوں ترتیب پاتا ہے اور داستان کا ہیولی یوں متشکل ہوتا ہے کہ جنوری ۱۹۸۶ء کی تیسری تاریخ کو جب تاریکی شب اپنے خیمے اکھاڑ رہی تھی اور ضیائے خورشید اپنے خیمے گاڑ رہی تھی نسیم صبح شام جاں کو معطر کر رہی تھی، ملزم کرم دین اپنے کھیت میں خوب صورت

بیلوں کے ساتھ ہل چلا رہا تھا۔ہل کی آڑی ترچھی لکیریں عجیب منظر پیش کر رہی تھیں۔ایسے میں رحمت خان، جس کے ہاتھ میں کلہاڑی تھی اور اس کی آنکھوں میں خون اترا ہوا تھا، دوڑتا ہوا آیا اور اس نے غصے سے چیختے ہوئے کرم دین پر کلہاڑی کا وار کیا۔کرم دین لڑکھڑاتے ہوئے گر گیا اور اس کے سر سے سرخ سرخ خون بہنے لگا اور دیکھتے ہی دیکھتے اس نے جان جان آفریں کے سپرد کر دی۔

عدالتی زبان کا سلوب:

استغاثہ کی کہانی کے مطابق ۳ جنوری ۱۹۸۶ء کو طلوع آفتاب سے ذرا قبل کرم دین اپنے کھیت میں ہل چلا رہا تھا کہ رحمت خان دوڑتا ہوا آیا۔اس نے کرم دین کو للکارتے ہوئے اس کے سر پر کلہاڑی کا وار کیا، جس کے نتیجے میں کرم دین گر پڑا اور تھوڑی دیر میں مر گیا۔[۱۸]

وضاحت:

محکمۂ پولیس کی اصطلاح میں وضاحت کا مطلب کسی بات کی توضیح وتشریح نہیں، بلکہ کسی بات کو براہ راست اور سادہ اسلوب میں بیان کرنا ہے تاکہ قاری یا سامع تک بات اپنی تمام تر معنویت کے ساتھ نمایاں ہو جائے اور اس میں کسی بھی طرح کا کوئی ابہام باقی نہ رہے۔الفاظ، جملوں اور پیراگرافوں کے درمیان ربط اور تسلسل موجود ہونا ضروری ہے، تاکہ بات اپنے معنوی تناظر کے ساتھ واضح ہو سکے۔مذکورہ بالا عدالتی نمونوں کے مطالعے کے بعد یہ کہا جا سکتا ہے کہ یہ تحریریں نہایت واضح اور دوٹوک اسلوب کی حامل ہیں۔یہ اپنی وضاحت خود فراہم کرتی ہیں۔انہیں سمجھنے کے لیے کسی دوسری تحریر کا مطالعہ کرنا ضروری نہیں ہوتا۔

قطعیت:

تحریر میں قطعیت سے مراد ہے یہ کہ کسی لفظ، جملے یا بات کا وہی مفہوم پڑھنے یا سننے والا لے، جو لکھنے یا بولنے والے کا مقصود ہو۔دوسرے لفظوں میں یہ بھی کہا جا سکتا ہے کہ قطعیت سے مراد ہے کہ تحریر کا صرف ایک ہی مفہوم اجاگر ہوتا ہو، جو لکھنے یا بولنے والے کے مافی الضمیر کا اظہار یہ ہو۔جب کسی تحریر میں زبان اور اسلوب کی سطح پر قطعیت کا عنصر پیدا ہوتا ہے، تو تحریر حسب ذیل مفاہیم کی حامل ہو جاتی ہے۔

(الف) تحریر اپنے اسلوب کے اعتبار سے مبہم نہیں ہوتی۔

(ب) تحریر میں دو معنی مراد نہیں لیے جا سکتے، پڑھنے یا سننے والا معنی کی رنگا رنگی کی وجہ سے تذبذب کا شکار نہیں ہوتا۔

(ج) تحریر کا انداز اور اسلوب مثبت ہوتا ہے۔

(د) تحریر میں مستعمل الفاظ اور جملے آسان اور عام فہم ہوتے ہیں۔

(و) تحریر میں مجہول کی بجائے معروف انداز اختیار کیا جاتا ہے اور تجرید کی بجائے واقعیت کو اہمیت دی جاتی ہے۔

عدالتی تحریروں میں قطعیت اور واقعیت کا رنگ اتنا نمایاں ہے کہ یہ تحریریں اپنے مثبت اور واضح انداز بیان کی وجہ سے بہت اہم ہے۔

منطقی ربط:

منطقی ربط سے مراد ہے کہ عدالتی تحریر میں قانونی نکات اور واقعات ایک منطقی ترتیب کے ساتھ درج ہوں۔ ابتدائی نکتہ یا واقعہ پہلے آئے اور پھر تسلسل کے ساتھ واقعات ضبط تحریر میں لائے جائیں، تاکہ کسی بھی واقعے یا نکتے کی مربوط تصویر سامنے آجائے۔

پاکستان میں اردو عدالتی تحریروں میں یہ خوبی نمایاں ہے۔ ان تحریروں کے بنیادی خصائص میں منطقی ربط وضبط اور ترتیب موجود ہے، ویسے بھی اگر عدالتی تحریر سے اس خوبی کو منہا کر دیا جائے تو باقی تمام تر خصوصیات کی نفی ہو جائے گی، کیونکہ عدالتی امور میں ربط اور ترتیب کو بنیادی حیثیت حاصل ہے۔ کسی بھی واقع کی تصویر کشی کے لیے ضروری ہے کہ اس میں ترتیب کا حسن اور آہنگ موجود ہو۔ ترتیب کے بغیر عدالتی بیانات، واقعات، نتائج اور فیصلے بے معنی ہو کر رہ جائیں گے۔ اس نوعیت کی تحریروں میں عدالتی مراحل اور امور کی باضابطہ اور منطقی ترتیب بہت ضروری ہے۔

اختصار:

عدالتی تحریروں میں اختصار اور جامعیت کا ہونا بنیادی شرط ہے۔ کسی بات کو بے جا طوالت دینا مطلب اور مفہوم کے ابلاغ کا خون کرنے کے مترادف ہے، کیونکہ عدالتی تحریروں میں عبارت آرائی یا بات سے بات پیدا کرنے کا انداز نہیں پایا جاتا، بلکہ کسی بھی بات کو واضح مختصر اور دوٹوک اسلوب میں بیان کیا جاتا ہے، تاکہ سامع یا قاری تک تحریر کا مجموعی ابلاغ ممکن ہو سکے۔ عدالتی تحریروں میں اختصار اور جامعیت کے ساتھ ساتھ اعتدال اور سنجیدگی کا ہونا لازمی امر ہے۔

عدالتی زبان طعن وتعریض، طنز ومزاح، جذباتی پن اور فقرے بازی کی متحمل نہیں ہو سکتی، جس طرح رنگین اور

پر تکلف انداز تحریر عدالتی زبان اور اسلوب کو مجروح کرتا ہے۔ متبذل اور غیر سنجیدہ انداز بھی اس کو متانت اور سنجیدگی کے دائرے سے باہر نکال دیتا ہے۔

جب ہم اس تناظر میں پاکستان میں عدالتی امور سے متعلق اردو تحریروں کا مطالعہ کرتے ہیں، تو معلوم ہوتا ہے کہ یہ اردو تحریریں مندرجہ بالا خصوصیات کی غماز ہیں۔ ان میں زبان اور اسلوب کا وہ خوب صورت، سنجیدہ اور متین لب ولہجہ پایا جاتا ہے جو انہیں ثقاہت اور متانت کے درجے پر پہنچا دیتا ہے۔

زندگی کے مختلف شعبوں کی طرح عدالتی شعبے میں بھی اردو کی ترویج اور اشاعت کے لیے اتنا کام ہوا ہے کہ اس کے تجزیاتی مطالعے پر الگ تحقیقی کام کی ضرورت ہے۔ عدالت میں مروج اور مستعمل اردو، روزمرہ زبان اور اسلوب کے ساتھ متعلق ہوتے ہوئے بھی اپنے اصطلاحی اسلوب میں منفرد خوبیوں کی حامل ہے۔ اس اردو کا اپنا رنگ اور آہنگ ہے۔ دفتری اردو کی طرح عدالتی اردو بھی اپنی الگ خصوصیت لیے ہوئے ہے۔

[ج] پاک فوج میں دفتری اردو:

برصغیر میں وارد ہونے کے ساتھ ہی انگریزی حکام کو احساس ہو گیا تھا کہ اس ملک کے عوام سے رابطہ اس ملک کے عوام کی زبان کے بغیر ممکن نہیں۔ چنانچہ انھوں نے ہر اس انگریز ملازم کے اردو کی تعلیم لازمی قرار دی جو انگلستان سے ایسٹ انڈیا کمپنی میں ملازم ہو کر آنا چاہتا تھا۔ انگلستان میں اردو تعلیم اور تدریس کے مختلف ادارے قائم کیے گئے جو ایسٹ انڈیا کمپنی میں ملازمت کے خواہش مند انگریزوں میں اردو زبان کی شد بد پیدا کرتے تھے۔ اس سلسلے میں ڈاکٹر صفیہ بانو لکھتی ہیں:

> ....۱۸۰۵ء میں لندن میں پہلے بری کالج قائم ہوا جس میں ایسٹ انڈیا کمپنی کے عہدے داروں کو تعلیم دی جاتی تھی۔ ۱۸۱۸ء میں لیسٹر اسکوائر میں ایک ادارہ شرقیہ اورینٹل انسٹی ٹیوٹ قائم کیا گیا جس میں ڈاکٹر جان گل کرائسٹ نے بھی کام کیا اور اردو کی ترویج و اشاعت میں حصہ لیا.......... اب اردو کی مقبولیت اس قدر بڑھ چکی تھی کہ یورپ کے مختلف شہروں میں اس کے لیے مدرسے قائم کیے گئے اور ساتھ ہی یورپین علما نے اس زبان سے دل چسپی لے کر اس کی اشاعت کے لیے بہت سی کتابیں لکھیں۔ [۱۹]

ہندوستان کے ساحل پر اترنے کے فوری تعد انگریز اپنی اس استعداد کو بڑھانا شروع کرتے اور اردو زبان کی تربیت مختلف وسائل سے حاصل کرتے۔

تاریخ کے ایک دور میں انگریزوں نے یہ ذمہ داری خود بھی اپنے ہاتھ میں لی اور فورٹ ولیم جیسا ادارہ قائم کیا۔ ظاہر ہے انتظامی امور کی انجام دہی کے لیے برصغیر کے عوام سے رابطہ قائم کرنے کے لیے انگریزوں کو اردو ہی سے واسطہ پڑتا تھا۔ یہاں تک کہ ان کے مخصوص فوجی یونٹوں میں بھی افسروں کے ساتھ سپاہی بھی موجود تھے، حتیٰ کہ عوام الناس بھی موجود تھے۔ اردو سے واقفیت ان فوجی افسروں کے لیے بھی ناگزیر تھی۔ اس تمام صورت حال کا کوئی علمی ریکارڈ قابل ذکر سطح پر میسر نہیں ہوا۔ اس سلسلے میں قدیم ترین کتاب ''رجمنٹل تاریخ'' ہے، جسے ایک انگریزی کتاب سے اردو میں ترجمہ کیا گیا، اسے ہندوستان میں عسکری اردو کا نقطۂ آغاز قرار دیا جاسکتا ہے۔ لیفٹیننٹ کرنل غلام جیلانی خان لکھتے ہیں:

> یہ کتاب ایک رسالے کی یونٹ کی رجمنٹل تاریخ ہے، جسے مارچ ۱۹۱۳ء میں بحکم کمانڈنگ آفیسری، اے لک (C.A.Luck) جو رینک کے اعتبار سے لیفٹیننٹ کرنل کے عہدے پر فائز تھا سٹیم پریس لاہور سے شائع کیا گیا۔[۲۰]

یہ پہلی اور بنیادی کتاب تھی جو انگریزی سے اردو میں ترجمہ ہوئی۔ اس کتاب کی وساطت سے انگریزوں کی لاتعداد جنگی چالیں سامنے آئیں۔ عسکری معاملات پر مبنی اس کتاب کے سینکڑوں اوصاف کے برعکس، مذکورہ موضوع کی مناسبت سے جو رویہ سامنے آیا وہ یہ تھا کہ اس ترجمے کی وساطت سے پہلی بار سینکڑوں عسکری اصطلاحات نے اردو کا جامہ پہن لیا۔ یہ کتاب اپنی تحریر و تصنیف کے کوئی پچاس سال بعد منظر عام پر آئی۔ ترجمہ ایک سکول ٹیچر دیوی دتامل نے ایک فوجی رسال دار سنت سنگھ کی نگرانی میں انجام دیا۔ اس کتاب کے حوالے سے ترجمہ نگار نے اپنی بصیرت اور فکری اونچ کا مظاہرہ کرتے ہوئے جو آئندہ زمانے میں فوج میں نفاذ اردو کی تحریک اور روایت کا گویا سنگ بنیاد رکھ دیا تھا۔ اس ترجمہ شدہ کتاب کی چند اہم اور نمایاں خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں۔

(i) ترجمہ نگار کے سامنے انگریزی زبان کی عسکری اصطلاحات کے ترجمے کی کوئی روایت موجود نہیں تھی، لیکن اس نے اپنی بے مثال بصیرت اور جدت فکر سے کام لیتے ہوئے اس طرح انگریزی کی عسکری اصطلاحات کو اردو کا روپ عطا کیا ہے کہ حیرت ہوتی ہے کہ اس کو فن ترجمہ نگاری کے ساتھ ساتھ عسکری پہلوؤں پر اس

قدر کمال حاصل تھا۔ اس ضمن میں چند اصطلاحات کے اردو تراجم ملاحظہ ہوں کہ آج سے ڈیڑھ سو سال پہلے ہونے والے تراجم آج بھی اسی اہمیت اور افادیت کے حامل ہیں:

۱۔ بے قاعدہ رسالہ (Irregular Cavalry)

۲۔ قواعد (Drill)

۳۔ ملاحظہ (Inspection)

۴۔ بدلی (Relief)

۵۔ صف آراستہ (Deployed)

۶۔ سرحدی چوکی (Border Post)

۷۔ رکاوٹ (Obstacle)

۸۔ بڑی جماعت (Main Body)

۹۔ پراگندہ (Scatter)

۱۰۔ تدبیر (Tactics)

۱۱۔ پہلی صف (Fechelon)

۱۲۔ تمام رینک (All Ranks)

۱۳۔ رنگروٹ (Recruit)

۱۴۔ محکمہ خبر رسانی (Intelligence Department)

۱۵۔ دھاوا (Assault)

۱۶۔ ہیڈ سلوتری (Head Veterinary Assistant) [۲۱]

(ii) ترجمہ نگار نے اردو کے مزاج اور دوسری زبانوں کے الفاظ اور اصطلاحات کے انجذاب کو پیش نظر رکھتے ہوئے بعض انگریزی الفاظ و اصطلاحات کو نامانوس اور اجنبی انداز سے ترجمہ کرنے کی بجائے من و عن اردو میں استعمال کیا ہے۔ یہ الفاظ و اصطلاحات ایسے ہیں کہ آج بھی اسی طرح بولے اور لکھے جاتے ہیں جس طرح ''رجمنٹل تاریخ'' کے ترجمہ نگار نے رواج دیا تھا۔ اس سلسلے کی چند نمایاں مثالیں ملاحظہ ہوں:

۱۔ سکینڈ ان کمانڈ (Second in Command)

۲۔ ایڈجوٹنٹ (Adjutant)

۳۔ آؤٹ پوسٹ (Out Post)

۴۔ لیفٹ ونگ (Left wing)

۵۔ ریکناسٹرنگ (Reconnoitering)

۶۔ ہیڈکوارٹر (Headquarters)

۷۔ موبائل کالم (Mobile Column)

۸۔ پکٹ (Picket)

۹۔ ڈیٹیچمنٹ (Detachment)

۱۰۔ رائل آرٹلری (Royal Artillery)

۱۱۔ بیٹری (Battery)

۱۲۔ گیلپ (Gallop)

۱۳۔ آفیسر میس (Officers Mess)

۱۴۔ پوزیشن (Position)

۱۵۔ ماونٹڈ پولیس (Mounted Police)

۱۶۔ آرڈر آف میرٹ (Order of Merit)

۱۷۔ فلینک (Flank)

۱۸۔ ٹروپ (Troop)

۱۹۔ رجمنٹل آرڈر (Regimental Order)

۲۰۔ ایکسرسائز (Exercise)

۲۱۔ کورٹ مارشل (Court Marshal)

۲۲۔ گیریژن (Garrison)

۲۳۔ ریمارکس (Remarks)

۲۴۔ جنرل سٹاف (General Staff)

۲۵۔ سول ریگولیشن (Civil Regulation)

۲۶۔ فرلو (Furlough)

۲۷۔ ایڈوانس گارڈ (Advance Gurard)

۲۸۔ سکاوٗٹنگ (Scouting)

۲۹۔ سنیارٹی (Seniority)

۳۰۔ میڈل (Medal)

۳۱۔ آنریری (Honorary)

۳۲۔ بیرل (Barrel)

۳۳۔ کنٹجنٹ (Contingerit) [۲۲]

ان الفاظ واصطلاحات میں سے بعض الفاظ واصطلاحات کے ترجمے بھی ہوئے، لیکن یہ اپنے اصلی حوالے سے بھی مقبول ہیں۔

۳۔ بعض عسکری اصطلاحات اردو میں اس ترجمے سے قبل رواج پذیر تھیں۔ مصنف نے ان مروج اصطلاحات کے استعمال کو ترجیح دی۔ اس نے انگریزی اصطلاحات کے خود ترجمے کرنے کی بجائے پہلے سے موجود الفاظ و اصطلاحات کو استعمال کیا، جس سے اس کا ترجمہ نامانوس اور اجنبی اصطلاحات سے بچ نکلنے میں کامیاب رہا۔ ذیل میں چند مثالیں ملاحظہ ہوں، جنہیں متراجم نے ترجمہ کرنے کی بجائے پہلے سے درج پذیر اصطلاحات کو استعمال کرنے میں ترجیح دی ہے:

کوچ Move

تعاقب Pursuit

چھاوٗنی Cantonment

جمعیت Strength

گشت Patrol

شست Aiming

سنگین　　　Bayonet

۴۔　ترجمہ نگار نے اپنے اس ترجمے میں بعض ایسے غیر عسکری الفاظ کو عسکری معنویت سے ہم کنار کیا ہے، جو صدیوں سے اردو میں مختلف معنویت کے ہم حامل رہے ہیں۔ مترجم نے ایسے بے شمار الفاظ و اصطلاحات کو خاص عسکری تناظر استعمال کر کے انہیں نئی معنویت عطا کرنے کی سعی کی ہے۔ مثال کے طور پر دو الفاظ دیکھیے کہ جو اردو میں کسی اور معنویت کے حامل تھے، لیکن ترجمہ نگار کی بصیرت نے انہیں نیا مفہوم عطا کر کے اردو کو ثروت مند بنانے کی سعی کی ہے۔

(الف)　دربار　　(ب)　لنگر

دربار کے غیر عسکری مفہوم اور مطلب سے سب آگاہ ہیں، لیکن ترجمہ نگار نے اس لفظ کو عسکریت سے وابستہ کر کے ایک نیا رنگ دیا ہے۔ فوج میں جب کوئی کمانڈنگ افسر اپنے ماتحت سپاہیوں کو اکٹھا کر کے وقتاً فوقتاً ان کے مسائل سن کر اپنا فیصلہ سناتا ہے تو اس مجلس کو عسکری تناظر میں دربار کہا جاتا ہے۔ اسی طرح لنگر کا لفظ اولیاء کرام کے مزارات پر مفت تقسیم ہونے والے کھانوں سے متعلق تھا، لیکن ترجمہ نگار نے اسے فوج کے کک ہاؤس کے مترادف قرار دیا ہے۔ جب فوج میں ایک خاص نفری کے لیے جہاں کھانا پکانے، کھانے کا انتظام کیا جاتا ہے، اس کو لنگر کہا جاتا ہے۔ مروج الفاظ کو عسکری معنی پہنانے کی کئی مثالیں ملتی ہیں۔

۵۔　ترجمہ نگار کا سب سے بڑا کمال یہ ہے کہ اس نے نہایت مہارت فن سے انگریزی الفاظ و اصطلاحات کا اردو میں عام فہم سادہ اور سلیس ترجمہ کیا ہے۔ ابلاغ اور معنی کی ترسیل اس ترجمے کی سب سے بڑی خوبی ہے۔ اس ترجمے کی بدولت اردو زبان فوجی اداروں میں داخل ہوئی اور آج تک عسکری اداروں میں ترویج اور نفاذ اردو کے لیے جو کوششیں ہوئی ہیں، ان میں اس کتاب کا بنیادی حصہ ہے۔

انگریزی حکومت نے اردو زبان کی ترویج اور اشاعت کے لیے اپنے مختلف مقاصد کی تکمیل کے ضمن میں جو خدمات انجام دی ہیں، ان سے بالواسطہ یا بلاواسطہ اردو کو فائدہ پہنچتا رہا ہے۔ عسکری ادارے میں نفاذ اردو کے سلسلے میں تاج برطانیہ کو جو Credit جاتا ہے، وہ یہ ہے کہ انہوں نے سپاہیوں کی موثر کمان کرنے کے لیے اردو کی تحصیل کو اپنی ٹریننگ کا حصہ بنایا۔ پریڈ سے لے کر دیگر تمام احکامات تک تمام کام اردو میں انجام دیا جاتا رہا ہے، بلکہ دل چسپ بات یہ کہ ہندوستان کے مختلف علاقوں سے تعلق رکھنے والے سپاہیوں کے پیشہ ورانہ ترقی کے امتحانات اردو

میں لیے جاتے رہے ہیں اور ان امتحانات کا نصاب بھی اردو میں لکھوایا جاتا رہا ہے۔
لیفٹیننٹ کرنل غلام جیلانی اپنی کتاب ''پاک فوج میں نفاذ اردو'' میں لکھتے ہیں:

اس دور میں جو عسکری تحریریں اردو میں لکھی گئیں ان کا دائرہ محض ہندوستانی ٹروپس کی ابتدائی جنگی تربیت تک محدود رہا۔ فن سپہ گری کی نزاکتوں کی ترجمانی کے لیے جس قسم کی پختہ کار اور پیچیدہ تحریروں کی ضرورت ہوتی ہے، اس کے لیے اردو کو درخور اعتناء نہ سمجھا گیا۔ بعض تربیتی کتابچے برطانوی افسروں کے لیے لکھوائے گئے، لیکن ان اردو کتابوں میں پیشہ وارانہ امور پر بحث کرنے کی بجائے ماتحتوں کی زبان سے آگہی اور ان کے سماجی کوائف سے واقفیت حاصل کرنے پر زور دیا گیا۔ نمونے کے لیے ۱۹۱۱ء میں طبع شدہ ایک کتابچے کا ایک ورق ملاحظہ کیجئے، جس کا اسلوب سراسر ادبی ہے اور عسکری زبان کی اس کو ہوا تک نہیں لگی۔ اسی طرح کا ایک اور کتابچہ ۱۹۳۱ء میں شائع کیا گیا جس کا عنوان تھا: ''ہمارے سوار اور سپاہی'' اس میں بھی مختلف ہندوستانی قوموں کی نفسیاتی خصوصیات ،رسوم ورواج اور جنگی میلانات پر بحث کی گئی ہے۔ اس کا مقصد بھی اپنی عسکری رعایا یعنی ڈوگرے، گورکھے، جاٹ، سکھ، مدارس، مرہٹے، پٹھان، پنجابی مسلمان وغیرہ کے نفسیاتی کردار سے آگہی تھی اور بس۔

ان کے نکتہ نگاہ سے دیکھا جائے تو وہ اپنی اس حرکت پر بجا طور پر فخر کر سکتے تھے۔ لارڈ میکالے کی تعلیمی پالیسی جو ہندوستان میں برطانوی ارباب بست وکشاد کی بائبل بنی رہی، سول آرٹلری دونوں پہلوؤں کا احاطہ کرتی تھی۔ گوسفندوں پر شیر دل کے راز افشا نہیں کیے جاتے۔ انہوں نے فیصلہ کیا کہ عسکری چالوں اور اعلیٰ حکمت عملی کا باب ہندوستانیوں پر وا نہیں کرنا چاہیے۔ زبان کے وسیلے سے فنون حرب وضرب کی تحصیل پر یہ پابندی اپنی نوعیت کے اعتبار سے بہت دوررس نتائج کی حامل ثابت ہوئی اور اس کے جو مستقل نفسیاتی اثرات ہندوستانی سپاہ کی مجموعی کارکردگی پر پڑے۔[۲۳]

۱۴ اگست ۱۹۴۷ء کو پاکستان معرض وجود میں آیا تو اس کے ابتدائی چند برسوں میں انگریز کمانڈر انچیف کی وجہ سے فوج کا سارا کام انگریزی زبان میں ہوتا رہا لیکن ۱۹۵۰ء کے آس پاس جنرل محمد ایوب خان کے کمانڈر

انچیف بن جانے کے بعد اردو کو اس قومی ادارے میں جگہ ملی۔ اسی زمانے میں قومی سطح پر قومی زبان کے حق میں آواز بلند ہونا شروع ہوئیں۔ اس سلسلے میں فوج بھی متاثر ہوئے بغیر نہ رہ سکی۔ فوجی افسروں میں بھی کئی ایسے لوگ سامنے آئے جو اردو کے مقابلے میں انگریزی کے استعمال پر خوش نہیں تھے، ان کی مساعی سے پاک فوج میں قومی زبان رائج ہوگئی۔ اس زمانے میں سے اب تک اردو کے نفاذ کے لیے پاک فوج میں جو اقدامات کیے جاتے رہے، وہ ہمارے سامنے ہیں اور اس قابل ہیں کہ ان کی جتنی بھی ستائش کی جائے کم ہے۔

فوج کے ادارے میں مختلف زبانیں بولنے والے افراد شامل ہوئے، اس لیے ملک کے مختلف حصوں سے آنے والوں میں زبان کا اختلاف موجود رہا، ہم فوجی امتحانات کے سلسلے میں کسی ایسی زبان کی ضرورت بہرحال قائم رہی، جس کے ذریعے:

۱۔ وہ اپنے امتحانات پاس کر کے ترقی پانے کے قابل ہوسکیں۔

۲۔ کوئی ایسی زبان موجود ہو، جوان کے درمیان رابطہ کا ذریعہ بن سکے۔ پاکستانی افواج میں اردو رابطہ کی زبان ہے۔ چاروں صوبوں سے آنے والے فوجی اردو کے ذریعے اپنے مافی الضمیر کو بیان کرتے ہیں۔ نیز اپنی ترقیوں کے لیے اردو کے ذریعے امتحانات دیتے ہیں۔ اردو نے مختلف طبقوں کو لسانی حوالے سے ایک لڑی میں پرو رکھا ہے، جس کی وجہ سے ان کے مابین فکری ہم آہنگی موجود ہے۔

فوج میں نچلی سطح پر اکثر و بیشتر کام اردو کے ذریعے ہی انجام پاتے ہیں۔ فوجی اداروں میں، اردو کو جس انداز اور اسلوب میں استعمال کیا جاتا ہے، اسے ''عسکری اردو'' کے نام سے موسوم کیا جاتا ہے۔ یہ اردو اگرچہ بعض امور کی بنا پر معاشرے کے دیگر طبقات میں مروج اردو سے مختلف ہے، تاہم اردو کی یہ صورت ملک کے ایک بڑے طبقے اور ادارے کی ترجمان ہے۔ پاک فوج نے عسکری اردو کی ترویج کے سلسلے میں جو خدمات انجام دی ہیں، ان کے تناظر میں حسب ذیل امور بطور خاص اہمیت کے حامل ہیں:

۱۔ فوجی ماحول کا اردو پر اثر

۲۔ پیشہ ورانہ اور تکنیکی اصطلاحات کی اردو میں شمولیت

۳۔ انگریزی الفاظ و تراکیب کی اردو کے ساتھ پیوند کاری

پاکستانی فوج میں مروج اردو زبان میں بعض ایسی خوب صورت اصطلاحات مستعمل ہیں جس کی بنا پر زبان

کا دائرہ کار وسعت سے ہم کنار ہوا ہے۔ ۱۹۸۲ء میں ''انگلش اردو عسکری لغت'' شائع ہوئی تھی۔ اس لغت میں تمام عسکری الفاظ و اصطلاحات کو اپنے مجموعی معنوی تناظر میں مرتب کیا گیا تھا۔ عسکری اداروں میں ترویج اردو کے سلسلے میں اس لغت کا خاصا اثر رہا ہے۔ اس وجہ سے فوج کے مختلف طبقوں میں اردو کی ترویج کے مسائل میں آسانی پیدا ہوئی ہے۔ اسی طرح پاک فوج کے ترجمان جریدے ''ہلال'' نے بھی اردو کی ترویج اور اشاعت میں بنیادی نوعیت کا کام انجام دیا ہے۔ اگر ملک کے تمام دفاتر میں اردو کو فوراً نافذ کر دیا جائے، تو عسکری ادارے میں اس کی مکمل ترویج اور نفاذ کے سلسلے میں کوئی مشکل پیش نہیں آئے گی۔

لیفٹیننٹ کرنل غلام جیلانی خاں اپنی کتاب ''پاک فوج میں نفاذ اردو'' میں چند نہایت اہم نکات بیان کیے ہیں کہ جن پر عمل کر کے ایک ایسا سازگار ماحول پیدا کیا جا سکتا ہے کہ جس کی بدولت کسی بھی وقت اردو کو عسکری اداروں میں نافذ کیا جا سکے، ان کے مرتب کردہ نکات کا اجمالی خاکہ یوں ہے:

۱۔ نظامت ترجمہ کا قیام:

الف۔ ایک جامع رمبسوط عسکری لغت کی تیاری

ب۔ تخصیصی عسکری صیغوں رخدمات کی اپنی اپنی تکنیکی رپیشہ ورانہ لغات کی تیاری

ج۔ عسکری کلاسیکی ادب کا ترجمہ

د۔ سٹاف ڈیوٹیز ان دی فیلڈ کا ترجمہ

ہ۔ گلاسری آف ملٹری ٹرمز کا ترجمہ

و۔ پاکستان آرمی جرنل کے معیار کا ایک اردو عسکری ماہنامہ

ز۔ تمام تربیتی مطبوعات کا اردو ترجمہ

ح۔ عسکری تربیتی اداروں کے نصاب کا ترجمہ

۲۔ عسکری اردو کی ترویج و اشاعت کا اہتمام

۳۔ اردو ٹائپ رائٹروں کی فراہمی

۴۔ اردو ٹائپ کاروں اور سٹینوگرافروں کی تربیت رفراہمی

۵۔ نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف ماڈرن لینگوئجز میں عسکری اردو کے کورس

۶۔ یونٹوں رفارمیشنوں میں اردو سیکشن کا قیام

۷۔ بریگیڈ/ڈویژن/کورسوں پر افسران ترجمہ کا تقرر

۸۔ سروے نقشوں کی اردو میں طباعت

۹۔ پروموشن امتحان وغیرہ میں عسکری اردو کا نصاب

۱۰۔ جنرل ہیڈکوارٹرز میں اردو کمپیوٹر کی فراہمی

۱۱۔ جنرل ہیڈکوارٹرز میں جدید ترین اردو پریس کا قیام

۱۲۔ فارمیشن لیول پر پیشہ ورانہ عسکری مجلوں کا اجراء

۱۳۔ نفاذ اردو کا سات سالہ منصوبہ

۱۴۔ مواصلات۔[۲۴]

محمد ایوب خان سے ضیاء الحق تک فوج کے اندر نفاذ اردو اور ترویج اردو کی کوششیں کسی نہ کسی صورت میں جاری رہیں۔ اگست ۱۹۸۸ء تک افواج پاکستان میں دفتری اردو کے لیے جو اقدامات ہوئے، ان کی تفصیل حسب ذیل ہے:

۱۔ جے۔سی۔او لیول تک تمام تربیتی مواد کا اردو میں ترجمہ کیا گیا۔

۲۔ بٹالین کی سطح تک تمام احکامات اردو میں جاری ہونے شروع ہو گئے۔

۳۔ افسروں کے تربیتی اداروں مثلاً: جونیئر کیڈٹ بٹالین (جے۔سی۔بی)، آفیسر ٹریننگ سکول (او۔ٹی۔ ایس)، پاکستان ملٹری اکیڈمی (پی۔ایم۔اے) اور ٹروپس کی ڈرل اور پریڈ وغیرہ کے لیے کمانڈ کے تمام الفاظ کا اردو میں اجراء ہوا۔

۴۔ سکول آف انفنٹری اور ٹیکٹکس میں بعض کلاسوں کا تجرباتی طور پر اردو میں اہتمام کیا گیا۔

۵۔ بعض یونٹوں کو اردو ٹائپ مشینوں اور اردو ٹائپ کاروں کی فراہمی کو ممکن بنایا گیا۔

۶۔ ''اردو انگلش ملٹری ڈکشنری'' کی اشاعت اول کی گئی۔

۷۔ بعض انگریزی کلاسیکی کتب کا اردو ترجمہ ہوا۔

۸۔ بعض فارمیشنوں میں پیشہ ورانہ امور پر اردو میں بحث ومباحثہ کی اجازت دی گئی۔

۹۔ افسروں کی سطح پر عام بول چال میں اردو کا استعمال شروع ہوا۔

۱۰۔ بعض سینئر فوجی افسروں نے نیم سرکاری مراسلت کے لیے اردو کا استعمال کیا۔

۱۱۔ ''پاکستان آرمی جرنل'' کے اردو ضمیمے کی اشاعت ہوئی۔

۱۲۔ تینوں مسلح افواج کے اردو ہفت روزہ ''ہلال'' کی اشاعت وسیع پیمانہ پر ہوئی۔[۲۵]

پاک فوج میں نفاذ اردو کے سلسلے میں اب تک ہونے والے کام کی رفتار اگرچہ سست رہی، تاہم جن بنیادوں پر یہ کام ہوتا رہا ہے، وہ بنیادیں ٹھوس اور توانا ہیں۔ ان اقدام سے پاک فوج میں عسکری زبان کی دو نمایاں صورتیں پیدا ہو گئیں۔ آفیسر اور عملہ دو طبقوں میں نظر آنے لگا۔ افسران اپنے عسکری نصاب، تربیت اور افسری اصطلاحات کی انٹرنیشنل سطح قائم رکھنے کے لیے انگریزی کو مکمل طور پر جگہ دی گئی، جب کہ جے۔سی۔او سے لے کر سپاہی تک اور سپاہی سے لے کر خدمت گزار عملے تک تمام ڈھانچہ اردو میں منتقل کیا گیا، کیونکہ اس سطح نے فوج کے آفسر اور عوام کے درمیان خلا ختم کیا اور رابطہ قائم کیا۔ قیام پاکستان سے پہلے بھی انگریز فوجی افسر اپنے ماتحت عملے اور گھریلو کام کاج کے خدمت گزاروں سے اردو میں بات کرتے۔ اب یہ سطح بلند ہو کر نان گزیٹڈ عملے تک پہنچ گئی۔ قومی زبان کے لیے یہ نہایت قابل فخر اور خوش آئندہ روشن مستقبل لیے ہوئے اقدام تھا، جس نے پیشہ ورانہ سطح سے نمودار ہو کر پاک فوج کے روزمرہ اعمال اور کاروبار کو اردو میں منتقل کر دیا۔

[د] پولیس میں دفتری اُردو:

محکمہ پولیس کسی بھی ملک کی انتظامی مشینری میں اہم ترین کردار ادا کرتا ہے۔ قانون کا نفاذ اور حفاظت محکمہ پولیس کے فرائض کا بنیادی حصّہ ہوتی ہے۔ قیامِ پاکستان سے پہلے برصغیر کے مختلف حصّوں میں محکمہ پولیس کے لیے انگریز حکومت کے قوانین موجود تھے۔ اس سلسلے میں کرنیل کلارک کمشنر لاہور کی انگریزی کتاب ''دستور العمل داروغگان ممالک پنجاب درباب انتظام پولیس''، پولیس انتظامیہ کی ایک اہم کتاب ہے۔ اسے پنڈت موتی لال مترجم محکمہ چیف کمشنری پنجاب نے اردو کے قالب میں ڈھالا اور اسے ۱۸۵۷ء میں مطبع پنجابی لاہور نے شائع کیا۔ اس کے علاوہ کئی اور انگریزی کتابوں کو اردو میں ترجمہ کیا گیا، جیسے ''دستور العمل نوکریٔ سپاہ بند'' جسے میر اصغر علی نے اردو میں ترجمہ کیا۔[۲۶] محکمے کا ڈھانچہ اس قدر مضبوط تھا کہ سابقہ ہندوستان کی پولیس دنیا میں شہرت رکھتی تھی۔ حکومت کے احکام کا نفاذ انگریز نے پولیس کا طرۂ امتیاز بنا دیا تھا۔ اِس وقت ہمارے سامنے محکمہ پولیس پنجاب کا ایک سرکلر

اُردو زبان میں موجود ہے جس کا اجراء ۲۹ جنوری ۱۸۷۵ء کو لاہور سے ہوا۔ یہ سرکلر محکمانہ اسلوب نگارش کا اہم نمونہ ہے۔اس سے اندازہ ہوگا کہ آج سے سوا سو سال پہلے محکمہ پولیس میں اُردو کس اسلوب سے دفتری اغراض و مقاصد کی تکمیل کر رہی تھی۔اس جگہ یہ بات بھی قابلِ ذکر ہے کہ سرکلر کی یہ عبارت ایک ایسے شخص کے قلم سے ہے، جو ہماری تاریخ کی ایک اہم شخصیت ہے۔ منشی محمد عظیم کے صاحبزادے محمد لطیف اُس زمانے میں چیف کورٹ پنجاب کے مترجم تھے۔ یہ محمد لطیف بعد میں جج محمد لطیف مشہور ہوئے، جن کی تصانیف ''تاریخ لاہور'' اور ''تاریخ پنجاب'' اردو کے نثری اسلوب میں اہم مقام رکھتی ہے۔ یہ دونوں تاریخیں قیامِ پاکستان سے پہلے اور قیامِ پاکستان کے بعد بھی شائع ہو چکی ہیں۔اس پس منظر کے ساتھ سرکلر کی یہ عبارت ذیل میں درج کی جاتی ہے۔اس کے اسلوب پر گفتگو بعد میں ہوگی۔ پہلے متن ملاحظہ فرمائیں:

محکمہ پولیس پنجاب

سرکلر نمبر ۳، ۱۸۷۵ء

مقام لاہور مورخہ ۲۹ جنوری ۱۸۷۵ء

فیصلہ ذیل میں چیف کورٹ پنجاب نے یہ قرار دیا ہے کہ بغیر لائسنس کے سرنلی یا اُس چمڑے کا رکھنا کہ بذریعہ جس کے دریا عبور ہو سکتا ہے۔ زیرِ دفعات ۴۷ و ۵۰ قانون پنجاب ایکٹ ۴، ۱۸۷۴ جرم قابل سزا ہے۔

جی ڈبلیو گینگہڈ کرنیل

قائم مقام انسپکٹر پولیس پنجاب [۲۷]

فیصلہ فوجداری نمبر ۴۰، ۱۸۷۴ء

نظر ثانی   سرکار   بنام   عرب

باجلاس   لینڈزی صاحب

مل ول صاحب   حاکمان

سرنلی یا اُس چمڑے کا رکھنا بذریعہ جس کے دریا سے عبور ہو سکتا ہے۔

زیر دفعات ۴۷، ۱۵۰ ایکٹ ۴، ۱۸۷۴ء و قوانین جو بوقت اجراء ایکٹ مذکور جاری تھے، یہ قرار پایا ہے کہ بغیر لائی سنس کے سرنائی دیا۔ اس چمڑے کا رکھنا کہ بذریعہ جس کے دریا

سے عبور ہوسکتا ہے، ایک جرم مستوجب سزا ہے۔

مقدمہ مرجوعہ صاحب کمشنر بہادر راولپنڈی

نومبر ۱۸۷۴ء...... حکم چیف کورٹ...... مدعا الیہ پر اشتباہ سرقہ تھا اس لیے اس کے گھر کی تلاشی لی گئی تو مال مسروقہ نہ ملا فقط ایک سرنلی نکلی۔ مدعا الیہ کے پاس سرنلی کا لائی سنس نہ تھا...... مدعا الیہ مجرم ٹھہرایا گیا اور زیر دفعہ ۴۷، ۱۵۰ ایکٹ ۴، ۱۸۷۱ء سزایاب ہوا۔ سب نظر ثانی کے واسطے باین وجہ ہجر گئے کہ اب تک کوئی قانون زیر دفعہ ۱۴۷ ایکٹ ۴ ۱۸۷۴ء مرتب نہیں ہوا بس اس وجہ سے سرنائی کا بغیر لائی سنس رکھنا کوئی جرم نہیں ہے...... لیکن جب منشائے فقرہ اخیر زیر دفعہ ۱۵۰ ایکٹ مذکور یہ ظاہر کہ اختتام موجودہ مخصمن امر ہذا ان پر خوامر دیگر سے متعلق ہیں، اس طرح پہ مقرر کیے جائیں گے۔ کہ گویا زیرا یکٹ مذکور جاری ہوں...... احکام موجودہ درباب رکھنے و استعمال میں لانے سرنائی کے خط کتابت مندرجہ ذیل میں درج ہیں اور نیز صفحہ ۱۰۶ تا ۱۰۸ پر حکمے صاحب کے قانون نان ایکیویلنس پھروہی تجویز منوت جرم وکم سزا مطابق قانونی کے ہے......

چٹھی نمبر ۱۳۷ مورخہ ۴۰ ۱۸۶۰ء منجاب صاحب خودسب کمشنر کے بر بخدمت سیکرٹری گورنمنٹ۔

پنجاب چٹھی نمبر ۱۵۴، مورخہ ۴ مارچ ۱۸۶۰ء پنجاب گورنمنٹ پنجاب احمر صاحب جوڈنگ کمشنر

چٹھی نمبر ۲۴۳ مورخہ ۱۱/ اکتوبر ۱۸۴۰ء پنجاب کمشنر ملتان بخدمت صاحب جوسب کمشنر

چٹھی نمبر ۳۲۶ مورخہ ۶ نومبر ۱۸۵۴ء منجاب صاحب جوڈیشل کمشنر بخدمت سیکرٹری چیف کمشنر

چٹھی نمبر ۵۲۴ مورخہ ۷ا نومبر ۱۸۵۴ء منجاب سیکرٹری چیف کمشنر اسمی جناب جوڈیشل کمشنر [۲۸]

اِس دور کی نثر اُبھرتے اور ڈوبتے اسلوب میں آگے بڑھتی ہے۔ اِس پر جملے کی سادہ ساخت پرداخت اور اس کے معنوی دروبست کے اثرات نمایاں ہیں، لیکن اس کے باوجود اردو محاورے کے صحیح استعمال اور اردو جملے کی سلاست کی طرف پیش قدمی کرتی ہوئی نظر آتی ہے، مثلاً: اُس چمڑے کا رکھنا بذریعہ جس کے دریا سے عبور ہوسکتا ہے، ایک جرم مستوجب سزا ہے۔ یہ قدرے ناہموار اسلوب آج بھی اُسی صورت میں مروج ہے۔ خاص طور پر پولیس کی

ابتدائی رپورٹ [الیف۔آئی۔آر] اِسی اسلوب میں تحریر کی جاتی ہے۔آج سے سوایاڈیڑھ سوسال پہلے ایک اسلوب پر عام فہم ہونا اردو کی فنّی نثر کا قدیم ترین تعارف بھی ہے اور جدید نثر کا روایتی اور تاریخی اسلوب بھی۔اِس دور کی ایک کتاب کا تعارف میجر محمد حامد نے کروایا ہے، یہ کتاب ۱۹۰۰ء تک پولیس میں رائج تھی۔ اِس کا نام ''ڈرل مینول'' ہے۔''ڈرل مینڈل'' کا سرورق اور ابتدائی عبارت ذیل میں درج کی جاتی ہے:

> ڈرل مینول اردو، واسطے استعمال پنجاب پولیس فورس، مرتبہ مسٹر جی اے انڈل، ڈسٹرکٹ سپرنٹنڈنٹ پولیس باب اسے ۱۰ تک سکواڈ کمپنی اور بٹالین ڈرل سریمونیل روٹ مارچنگ اور سورڈ اکسر سائز مینول، فائرنگ، ہسپنٹ اور سپٹل اکسر سائز گاڑیوں کے کھڑا کرنے اور مجمع پر اسلحہ استعمال کرنے کے بیان میں جس کا ترجمہ خان محمد سارجنٹ درجہ اوّل ہیڈ ڈریل، انسٹرکٹر پولیس ٹرینگ سکول قلعہ پھلور نے کیا ۱۹۰۰ء میں سخاہِ عامہ سٹیم پریس لاہور میں چھپی۔ بارِ دوم۔[۲۹]

یہ اِس کتاب کا دوسرا ایڈیشن ہے، جو ۱۹۰۰ء میں شائع ہوا۔اس کا پہلا ایڈیشن انیسویں صدی میں شائع ہوا ہوگا۔ افسوس کہ اِس وقت یہ ایڈیشن دسترس میں نہیں۔ ڈرل مینول کی زبان اور اسلوب کا اندازہ درج ذیل اقتباسات سے ہوگا، جسے میجر محمد حامد نے کتاب کے مختلف مقامات سے انتخاب کیا ہے:

۱۔ ہتھیاروں سے سلامی کے بیان میں:

> جب کوئی سارجنٹ یا کنسٹیبل کسی افسر کے پاس سے گزرے یا اس سے بات کرے تو وہ شولڈر پر ایسا کرے گا اپنا سر اس کی طرف گھماوے گا اور اس وقت بایاں ہاتھ تیزی سے بدن کے باہر لے جاوے گا۔ ہاتھ اور انگلیاں پھیلائی ہوئی کاربائین کے سلنگ کو ٹھیک داہنی کوہنی کے اوپر ملی ہوئی، اگر بالٹ پر ہو اور کوئی افسر گزرے تو وہ اس کی طرف ٹرن کرے گا اور آرڈر پر کھڑا ہوگا۔[۳۰]

۲۔ روٹ مارچنگ اور سورڈ اکسر سائز (سیکشن-I):

> وہ قاعدے جن کا اہالیان پولیس کو مارچ کے وقت پابند رہنا چاہیے۔

۱۔ اہالیانِ پولیس کو اتنی چوڑائی کے ساتھ فرنٹ کی طرف موو کرنا چاہیے، جتنا کہ سڑک یا راستہ کی چوڑائی گنجائش دے اور افسروں کے راستے کے لیے داہنی طرف جگہ چھوڑ دینی چاہیے۔ قصبوں کی گلیوں اور سڑکوں میں راستہ چلنے والوں کے لیے داہنی طرف جگہ رکھنی چاہیے۔

۲۔ جانوران بار برادری کی ٹھیک جگہ کے لیے جو اہالیان پولیس کے ساتھ چلتے یا پیچھے آتے ہوں، علیحدہ صادر حکم کرنے چاہئیں۔

۳۔ تمام افسر مارچ کے وقت اپنی اپنی جگہ پر رہیں گے، سوائے اس کے کہ ہر ایک کمپنی کا ایک افسر اس کے پیچھے چلے گا اور وہ ذمہ دار ہوگا کہ کوئی آدمی بغیر اجازت کے جگہ کو نہ چھوڑے۔

۴۔ جبکہ اہالیان پولیس دیہاتی سڑک پر خزانہ یا قیدی وغیرہ لے جا رہے ہوں، تو جو آدمی آرام کے لیے تھوڑے وقت کے لیے رینک سے علیحدہ ہوں، ان کو چاہیے کہ اپنے ہتھیار اپنے سیکشن کے حوالہ کریں۔ ان کو پانی پینے کے لیے رینک سے علیحدہ نہیں ہونا چاہیے اگر ضرورت ہوں تو باقاعدہ ہالٹ کروائے جائیں گے، تاکہ وہ پانی پی لیں۔

۵۔ سوار افسروں کو بار بار اہالیان پولیس کے ایک طرف سے دوسری طرف جا کر اطمینان کر لینا چاہیے کہ ترتیب قائم رہے۔

۶۔ مارچ کے وقت مفصلہ ذیل کمان ورڈز یعنی مارچ ایٹ ایز اور اٹنشن صورت ضرورت صاحب کمانڈنگ افسر دیں گے۔ [۳۱]

گارڈ ڈیوٹی:

کمانڈر ایڈ وائس گرینڈ (یا وزٹنگ) رونڈز۔ آلس ول، سارجنٹ اسی جگہ سے اپنی جگہ پر فالن ہو جائے گا اور فائل آپ ہی ڈبل کر کے اپنی گارڈ میں واپس آئیں گے اور رونڈ کو پریزنٹ آرمس کرے گی۔ [۳۲]

مندرجہ بالا اقتباسات سے اس دور کی قواعد کی زبان پر روشنی پڑتی ہے اور ساتھ یہ بھی معلوم ہوتا ہے کہ اردو کو رواج دینے کا رجحان انیسویں صدی میں بھی موجود تھا۔ پولیس اور فوج میں بھی سرکاری کتابیں اس زبان میں تحریر ہو

رہی تھیں۔ البتہ جس خامی کی نشاندہی پہلے کی جا چکی ہے، یعنی انگریزی اصطلاحات کو اسی طرح اردو میں لکھ دیا جاتا تھا، بہت بعد میں جا کر اس میں کہیں تبدیلی پیدا ہوئی۔

میجر محمد حامد نے خواہش ظاہر کی ہے کہ پچھلی صدی میں مختلف محکموں میں اردو بطور دفتری زبان کے جو نمونے مختلف کتابوں کی صورت میں ملتے ہیں، انھیں تلاش کیا جائے، تا کہ پچھلے دور میں دفتری اردو کے مختلف اور متنوع رنگوں کا مطالعہ کیا جا سکے، اسی طرح میجر صاحب کا خیال ہے کہ پولیس کے قواعد وضوابط پر اگر اردو میں کتابوں کی تلاش کی جائے تو پولیس میں رائج اُردو کے اسلوب کو بہتر طور پر سمجھا جا سکتا ہے۔

قیامِ پاکستان کے بعد بھی محکمہ پولیس میں دفتری اردو کی روایت جاری رہی۔ اِس جگہ یہ بات واضح ہو جانی چاہیے کہ محکمہ پولیس کا تعلق کسی ملک کے عوام سے ہوتا ہے۔ عوام کے کردار اور تصور کو اِس محکمے کی کارروائی سے منہا نہیں کیا جا سکتا۔ ظاہر ہے عوامی ضرورت کے لیے زبان ہی کا ملکی اور قومی استعمال کرنا ضروری ہوتا ہے، چنانچہ محکمہ پولیس میں اردو کا رواج صرف حکومتی کارروائی نہیں بلکہ اُس کی فطری اور باطنی ضرورت بھی ہوتی ہے۔

قیامِ پاکستان کے بعد پولیس کے تنظیمی ڈھانچے اور محکمانہ کارروائی میں اردو کس طرح لازم وملزوم ٹھہری اس کی مثالیں درج ذیل دستاویزات اور نمونوں سے واضح ہو جاتی ہیں۔ یہ ایک حکم ہے جو کمانڈنٹ نے اپنے دورۂ پولیس کالج کا دورہ کرنے کے بعد صادر فرمایا:

حکم

جناب کمانڈنٹ صاحب نے آج مورخہ 22-05-2007 بوقت 1:15 بجے دن پولیس کالج ہسپتال کا دورہ کیا اور درج ذیل ہدایات جاری فرمائیں۔

نمبر شمار	آئٹم	فیصلہ	کارروائی بذریعہ	کیفیت
1۔	ریفریجیٹر	ہسپتال کا ریفریجیٹر چونکہ عموماً خراب ہو جاتا ہے، جس کی وجہ سے اس کے اندر رکھی ہوئی ادویات اور ویکسینز خراب ہونے کا خطرہ ہوتا ہے۔ کمانڈنٹ صاحب نے ہدایت کی ہے کہ اس کی خرابی کا پتہ لگا کر اس کو مرمت کرایا جائے۔	ڈپٹی کمانڈنٹ /SMO/ریزرو انسپکٹر	
2۔	Female وارڈ کے لیے 2 عدد مزید Beds	جناب کمانڈنٹ صاحب نے ہدایت کی کہ Female وارڈ کے لیے 2 عدد مزید Beds بمعہ Matress خریدے جائیں۔	ڈپٹی کمانڈنٹ /SMO/ریزرو انسپکٹر	
3۔	کمپیوٹر اور پرنٹر کی	جناب کمانڈنٹ صاحب نے ہدایت کی کہ کمپیوٹر اور پرنٹر کی خرابی کو چیک کرا کر فوری طور پر درست کرایا جائے۔	ڈپٹی کمانڈنٹ /SMO/انچارج کمپیوٹر لیب	
4۔	لیبارٹری کے ماہوار اخراجات	جناب کمانڈنٹ صاحب نے ہدایت کی کہ لیبارٹر کے ماہوار اخراجات کا تعین کیا جائے آیا کہ کالج فنڈ سے ادائیگی کی جائے گی یا مریضوں سے ٹیسٹ چارجز لیے جائیں۔ لیبارٹری کا ماہوار اخراجات کا تخمینہ تقریباً 4 تا 5 ہزار ہوگا۔ اس بارے میں جلد ایک اجلاس بلا کر فیصلہ کیا جائے۔	ڈپٹی کمانڈنٹ/ / SMO Accountant	

(محمد وصال فخر سلطان) پی ایس پی

ڈپٹی کمانڈنٹ

پولیس کالج سہالہ

نمبر 6707-12/PC مورخہ 22-05-07 Seen/PA.II

کاپی برائے اطلاع وضروری کارروائی:

1۔ جملہ متعلقہ افسران

Commandant
Police College, Sihala

۲۲ مئی ۲۰۰۷ء ۳۳

پولیس کالج سہالہ میں دفتری اردو کا رواج ملتا ہے، یہ ایک میٹنگ کے بارے میں اطلاع ہے، جس میں افسران کو شرکت کی دعوت دی گئی ہے، جو کہ اردو میں ہے:

میٹنگ

مورخہ 19-05-2007 بوقت 1:15 بجے دن ایک اجلاس بسلسلہ ویلفیئر پروجیکٹس کمیٹی روم میں منعقد ہوا تھا۔ اسی سلسلے میں ایک اجلاس مورخہ 23-05-2007 کو بوقت 1:15 بجے دن کمیٹی روم میں منعقد ہوگا، جس کی صدارت جناب کمانڈنٹ صاحب پولیس کالج سہالہ کریں گے، جس میں شرکاء اجلاس اپنی اپنی رپورٹ پیش کریں گئیں۔ اجلاس میں درج ذیل افسران شرکت کریں گے:

1۔	محمد وصال فخر سلطان	ڈپٹی کمانڈنٹ
2۔	روحی مزمل تاجک	ایس پی پری سروس ٹریننگ ونگ
3۔	نور حسین شاہ	ایس پی کیمپس۔I
4۔	آفتاب احمد خان	ایس پی سائنٹیفک ٹریننگ ونگ
5۔	ڈاکٹر زین العابدین	ایس ایم او
6۔	حسن محمود گیلانی	ڈی ایس پی / سی ایل آئی کیمپس۔I
7۔	سکندر مرزا	انسپکٹر / سی ایل آئی کیمپس II
8۔	راجہ ظہور احمد	ریزروانسپکٹر
9۔	SI غلام اصغر	لائن افسر کیمپس۔II

(محمد وصال فخر سلطان) پی ایس پی

ڈپٹی کمانڈنٹ

پولیس کالج سہالہ

نمبر 6665-73/PC مورخہ 22-05-2007

نقل اطلاع وضروری کارروائی:

1۔ جملہ شرکاء اجلاس

Seen/PA-2

Commandant

Police College, Sihala

۲۲مئی ۲۰۰۷ء[۳۴]

سہالہ کالج میں جو اطلاعات نامے اور اعلانات جاری کیے جاتے ہیں، وہ بھی اکثر اردو میں ہوتے ہیں، ان سے سہالہ کالج میں دفتری اردو کے رواج کا اندازہ کیا جا سکتا ہے۔ چند ایک نمونے بطور حوالہ درج کیے جاتے ہیں:

اطلاعات و اعلانات

ترقیاں:

DSP راجہ خلیل احمد لاء انسٹرکٹر پولیس کالج سہالہ بطور SP ترقی یاب ہونے پر ISP انوسٹی گیشن ضلع اٹک تعینات کیے جانے پر یہاں سے تبدیل ہو گئے، جب کہ لیڈی DSP روحی مزل تاجک نے بعہدہ سپرنٹنڈنٹ آف پولیس ترقی یاب ہونے پر پولیس کالج سہالہ میں ہی بطور SP ان سروس ٹریننگ وِنگ چارج سنبھال لیا ہے۔ ہیڈ کنسٹیبل شبیر احمد بعہدہ اے ایس آئی ترقی یاب ہوا۔[۳۵]

تبادلہ جات:

مقصود احمد گوندل ڈی ایس پی کا تبادلہ ضلع اٹک ہونے پر چارج چھوڑ دیا ہے۔ ASI فرخ حسن گیلانی نے پنجاب ہائی وے پٹرولنگ پوسٹ سے بصورت تبادلہ پولیس کالج سہالہ میں آمد کر لی۔ لیڈی ڈی ایس پی حمیدہ بیگم نے بطور ڈی ایس پی پولیس کالج سہالہ کو رپورٹ کر دی ہے۔ انسپکٹر محمد الیاس R/143 نے بطور لاء انسٹرکٹر چارج سنبھال لیا اور سب انسپکٹر ایاز محمود پولیس کالج سہالہ ترقی یاب ہونے پر فیصل آباد تعیناتی پر روانہ ہو چکا ہے۔ ASI عمر حیات کا تبادلہ پولیس کالج سہالہ سے ضلع فیصل آباد ہوا۔ ہیڈ کنسٹیبل خرم منشاء کا پولیس کالج سہالہ سے لاہور ہوا۔[۳۶]

تعیناتیاں:

ڈی ایس پی لیگل حافظ عبدالرحمان سی ایل آئی کیمپس۔II اضافی طور پر DSP

ڈیوٹی سرانجام دیں گے۔ انسپکٹر لیگل بلال خان کو انچارج وارڈن لیاقت ہاسٹل بطور Admn اضافی ڈیوٹی تعینات کیا گیا، ساجد محمود اے ایس آئی انچارج سٹور کیمپس II سے انچارج ایڈمن بلاک کیمپس II، ہیڈ کنسٹیبل پیراں دتہ کو جنرل ڈیوٹی کیپس I سے انچارج جنرل سٹور کیمپس II، کنسٹیبل تنویر شہزاد کا تبادلہ کمپیوٹر لیب، کنسٹیبل صداقت عباس کا لائبریری کیمپس II، کنسٹیبل وسیم شہزاد کا جنرل ڈیوٹی سے نائب انچارج سپورٹس کیمپس I، کنسٹیبل صداقت احمد کا بطور کمپیوٹر آپریٹر ریسرچ اینڈ ڈویلپمنٹ ونگ، کنسٹیبل یاسر محمود، کنسٹیبل محمد اعظم اور آصف خان کا تبادلہ ریسکیو ورکز پولیس کالج سہالہ کیا گیا۔ ہیڈ کنسٹیبل کا نصیر احمد کا تبادلہ ڈرل سٹاف میں کر دیا گیا۔[۳۷]

انعام:

طاہر حسین سب انسپکٹر اور محمد منیر انچارج باغیچہ کو پاسنگ آؤٹ پریڈ کی تیاری پر اچھی ڈیوٹی سرانجام دینے پر CC-II سرٹیفکیٹ معہ -/1000 روپے انعام دیا گیا۔ محمد فیاض ASI، ندیم شہزاد HC اور محمد نواز مالی کو دوران امریکن کورس کے بہترین انتظام کرنے پر CC-II معہ -/200 روپے نقد انعام دیا گیا۔ غلام حیدر ASI، ٹریفک وارڈنز عرفان، طاہر منور، توقیر حسین کاظمی، راشد محمود، راحیل خورشید، عثمان احسن، حسنین رشید، فخر عباس، محمد کاشف، عامر منیر، بگلر محمد انصار کو سپیشل کوارٹر گارڈ ڈیوٹی دینے پر CC-II سرٹیفکیٹ دیئے گئے۔ ہیڈ کنسٹیبل نعیم حسین شاہ، ابرار حسین، کنسٹیبل انجم رشید، حسین ظہور اور ارشاد حسین کو CC-II معہ نقد انعام -/200 روپے دیئے گئے۔[۳۸]

اندراج A لسٹ:

کنسٹیبل حسین ظہور اور کنسٹیبل محمد شیراز کو A لسٹ کا امتحان پاس کرنے پر A لسٹ میں درج کیا گیا۔[۳۹]

ریٹائرمنٹ:

ہیڈ کانسٹیبل اورنگزیب گورنمنٹ سروس سے ریٹائر ہو گئے۔[۴۰]

LPR:

اے ایس آئی محمد انور کو سروس 25 سال پوری ہونے پر 65 یوم LPR پر روانہ ہو گئے۔[۴۱]

بحالی و برخاستگی:

کنسٹیبل زاہد نصیر کی بندش انکریمنٹ I سال کے خلاف اپیل مسترد جبکہ ہیڈ کنسٹیبل ثناء اللہ کی بندش انکریمنٹ 1 سال کے خلاف اپیل منظور ہوتے ہوئے سزا کو سزا سنشور میں تبدیل کیا گیا۔[۴۲]

ہیڈ کنسٹیبل ذوالفقار حیدر کو معطلی سے بحال کر دیا گیا۔ کنسٹیبل کامران نواز 236/C کو بوجہ محکمانہ بدچلنی سروس سے ڈسمس کر دیا گیا۔[۴۳]

محکمہ پولیس کے جتنے بھی شعبے ہیں ہمیں ان میں دفتری اردو کا چلن نظر آتا ہے۔ محکمۂ پولیس کے شعبۂ تعلقات عامہ جو ہینڈ آؤٹ جاری کرتے ہیں، وہ اکثر اردو میں ہوتے ہیں۔ ذیل میں ایک ہینڈ آؤٹ کا نمونہ دیا جا رہا ہے، تاکہ آج کل جو اسلوب دفتری اردو نے اپنایا ہوا ہے، اس سے آگاہی ہو سکے۔ اس سے یہ بھی اندازہ ہوتا ہے کہ محکمہ پولیس میں دفتری اردو بھرپور طریقہ سے اپنا کردار ادا کر رہی ہے اور اس محکمہ کے دفتری امور کی ترسیل میں اپنا کردار احسن طریقے سے نبھا رہی ہے:

بسم اللہ الرحمٰن الرحیم

منیر ملک رفیاض احمد   باتسلیمات شعبہ تعلقات عامہ

فون ۹۲۱۰۰۷۵   پنجاب پولیس

مورخہ: ۲۷ مارچ ۲۰۰۷ء

ہینڈ آؤٹ نمبر (۶۰)

راولپنڈی ۲۸ مارچ، انسپکٹر پولیس پنجاب احمد نسیم نے کہا ہے کہ وزیراعلیٰ پنجاب چودھری پرویز الٰہی کی طرف سے دیئے گئے ایک خصوصی مراعاتی پیکج کے تحت شہدائے پولیس کی بیویوں کو تاحیات پوری تنخواہ مع الاؤنس دی جا رہی ہے اور ان کے بچوں کو تعلیم اور ملازمت کی سہولیات بہم پہنچائی جا رہی ہیں۔

یہ بات انہوں نے آج یہاں یوم شہدائے پولیس کے حوالے سے منعقدہ ایک تقریب سے خطاب کرتے ہوئے کہی۔ تقریب میں پولیس شہداء کی فیملیز، ریٹائرڈ پولیس افسران، پولیس کے افسران اور جوانوں نے بڑی تعداد میں شرکت کی۔ خطبہ استقبالیہ پیش کرتے ہوئے سی سی پی او لاہور ایڈیشنل آئی جی ملک محمد اقبال نے کہا کہ پنجاب پولیس کے شہداء کو خراج عقیدت پیش کرنے کا فیصلہ انتہائی خوش آئند ہے، جس سے نہ صرف پولیس فورس کا مورال بلند ہوگا، بلکہ اس سے عوام میں اس کا وقار بھی بہتر ہوگا۔

آئی جی نے کہا کہ صوبہ میں یوم شہدائے پولیس منانے کا مقصد پولیس کے شہیدوں کی طرف سے عوام کے جان و مال کی حفاظت کرتے ہوئے جام شہادت نوش کرنے کی روشن مثالوں کو خراج عقیدت پیش کرنا ہے۔ انہوں نے کہا کہ شہید پنجاب پولیس کا انتہائی قیمتی اثاثہ ہیں، اس لیے ان کی جرأت اور بہادری کی داستانوں کو ہرگز فراموش نہیں کیا جاسکتا۔ انہوں نے شہدائے پولیس کے لواحقین کو یقین دہانی کراتے ہوئے کہا کہ ہم آپ کی دیکھ بھال کے فریضہ سے کبھی غافل نہیں رہیں گے اور آپ کے بچوں کو اعلیٰ تعلیم دلا کر ایک شاندار مستقبل فراہم کریں گے۔ آئی جی نے کہا کہ اب تک پنجاب پولیس کے ۷۸۴ افسران اور جوانوں نے فرض کی راہ میں اپنی جانیں نثار کی ہیں۔ آئی جی نے پولیس فورس پر زور دیا کہ وہ جرائم پیشہ عناصر کے ساتھ معرکوں میں مکمل تیاری اور حفاظتی سامان سے لیس ہوکر حصہ لیں، تاکہ آپ پر اعتماد ہوں اور قیمتی جانوں کے نقصان سے بھی محفوظ رہیں۔ انہوں نے مزید کہا کہ موجودہ چیلنج کا مقابلہ کرنے کے لیے ضروری ہے کہ ہم عزم مصمم کے ساتھ اپنی پیشہ وارانہ صلاحیتوں کو بڑھانے کے لیے سیکھنے کا عمل جاری رکھیں۔

پیشتر ازیں آئی جی نے سی سی پی اور ملک محمد اقبال شہدائے پولیس کی یادگار پر پھولوں کی چادر چڑھائی اور فاتحہ خوانی کی۔ آخر میں آئی جی نے تقریب میں موجود شہدائے پولیس کی فیملیز میں گفٹ پیک اور نقد رقوم تقسیم کیں۔ اس موقع پر آئی جی نے شہداء کی فیملیز سے فرداً فرداً خیریت دریافت کی اور ان کے مسائل سنے اور اس سلسلے میں ضروری احکامات صادر کیے۔[44]

انیسویں صدی میں عوام، پولیس سے رابطہ کرنے کے لیے اردو زبان میں اپنا مدعا کس طرح بیان کرتے تھے اور اس کے جواب میں پولیس کس طرح سے اردو زبان میں اپنی تفتیش کو ضبط تحریر میں لاتی تھی۔ ایک دلچسپ حکایت ہے۔ بے محل نہ ہوگا اگر یہاں ایک مظلوم کی عرضی نقل کی جائے، جس سے اردو میں محکمہ پولیس میں اردو زبان

کے استعمال کا اسلوب واضح ہو جائے گا۔ اس صدی میں پولیس میں استعمال ہونے والے الفاظ اور عبارت سے شناسائی دفتری اردو کا ایک اہم مطالعہ ہے۔ اگرچہ یہ اقتباس کئی اجزاء پر مشتمل ہے اور قدرے طویل تاہم پولیس میں رائج اردو کی یہی صورت حال جاننے کے لیے اسے مدنظر رکھنا ضروری ہے:

عرضی

بحضور فیض گنجور جناب صاحب مجسٹریٹ بہادر ضلع میرٹھ

غریب پرور سلامت

جناب عالی کل بتاریخ ۱۱ جنوری ۱۸۹۲ء کو فدوی اپنے کھیت پر حفاظت کے لیے موجود تھا کہ مسمیان کوڑی و بھگوا آہیر اپنے مویشیوں کا ریوڑ لے کر میرے کھیت میں ہو کر نکلے، اون کے مویشیوں نے میرا تمام کھیت چر کر خراب کر دیا، بہت کچھ نقصان ہوا۔ تب فدوی نے اون سے کہا کہ تم اپنے ریوڑ کو اوس طرف سے کیوں لائے؟ یہ راستہ آمدرفت کا نہیں ہے، شارع عام سے کیوں نہیں لے کر گئے؟ تب دونوں یہ بات سن کر میرے ساتھ گالیوں سے پیش آئے اور نوبت زدوکوب کی پہنچی، چنانچہ مسمی بھگوا نے ایک ضرب لائی کہ مجھ کے میرے شانہ پر لگتے ہی ہاتھ اتر گیا۔ دو تین آدمی جو اپنے کھیت پر موجود تھے، دوڑا کر آئے اور مجھ کو بچایا اور اون کو سمجھایا۔ تب انہوں نے یہ کہا کہ ہم اپنے مویشی روز اسی طرح اس کھیت سے لے جایا کریں گے، تجھ کو کوئی اختیار ہمارے روکنے کا نہیں ہے۔ چونکہ فدوی کمزور تھا، اونکے مقابلہ کی تاب نہ لایا، لہذا امیدوار ہوں کہ عرضی ہذا کی حسب ضابطہ تحقیقات ہو کر مدعا علیہم کو تدارک فرمایا جاوے۔

عرضی

فدوی امام بخش کاشتکار، ساکن میرٹھ

معروضہ ۱۵ جنوری ۱۸۹۲ء

تاریخ پیشی:

بعد تحقیقات ۲۵ جون ۱۸۹۲ء مقرر ہوئی۔ نقل حکم جو عرضی ہذا پر واسطے تحقیقات مقدمہ مذکورہ بالا کے انسپکٹر ضلع کے نام صادر ہوا۔

لہذا حکم ہوا کہ عرضی ہذا واسطے تحقیقات ثبوت جرم انسپکٹر ضلع کے پاس بھیجی جاوے، بعد

تحقیقات حسب ضابطہ کے مدعا علیہم کے نام سمن جاری ہوں۔

مورخہ ۱۶ جون ۱۸۹۲ء

تحقیقات انسپکٹر پولیس بر سر موقع:

امام بخش کاشتکار نے جو دعویٰ مار پیٹ، نقصان رسانی کا کوڑی اور بھگوا آہیر چرواہے پر کیا ہے اس کے باہمی تکرار کی کیا وجہ ہے، بیان کرو۔

اظہار نجیبا کاشتکار گواہ مدعی:

جس وقت کہ مسمیان کوڑی اور بھگوا مدعا علیہم مویشیوں کا ریوڑ لے کر امام بخش کے کھیت میں سے گزرے، مویشیوں نے مدعا علیہم کے کھیت کا بہت نقصان کیا۔ تب مدعی مذکور نے مدعا علیہم کو روکا اور کہا کہ تم شارع عام چھوڑ کر اس طرف کیوں آئے۔ یہ سن کر وہ دونوں مدعی کے ساتھ گالی گلوچ سے پیش آئے اور اوس کو مارنے لگے چنانچہ میں اور سیڈھو اور چھپوا اپنے اپنے کھیتوں سے یہ حال دیکھ کر آئے اور مدعی کو بدقت تمام اون دونوں کے ہاتھ سے چھوڑایا لیکن مسمی بھگوا شریر نے ایک لاٹھی مدعی کے ماری جس کی ضرب سے مدعی کا ہاتھ اتر گیا اور ہاتھ میں سخت ضرب آئی۔ اس میں مدعی کا کچھ قصور نہیں۔

العبد

نجیبا کاشتکار گواہ مدعی

اظہار سیڈھو کاشتکار:

حضور واقع مسمی کوڑی اور بھگوا بہت شریر ہیں۔ جس وقت یہ دونوں اپنے مویشیوں کا ریوڑ لے کر امام بخش کاشتکار کے کھیت سے ہو کر نکلے۔ بکریوں نے تمام اوس کے کھیت کا نقصان کر دیا۔ تب مدعی مذکور نے اون سے کہا کہ تم اس طرف سے کیوں لائے؟ یہ تو میرا کھیت ہے، راستہ نہیں ہے۔ اب اس کا نقصان کون دے گا؟ تب اون دونوں نے مدعی مذکور کو گالیاں دیں اور ماپیٹ کرنے لگے اور بھگوا نے تو ایک لاٹھی مدعی کے کندھے پر ماری جس کی ضرب سے اوس کا ہاتھ اوتر گیا۔ تب ہم نے آ کر اوس کو چھوڑایا اگر ہم آ کر نہ بچاتے تو بیشک مدعا علیہم مدعی مذکور کو بہت سخت مار پیٹ کرتے۔

العبد

سیڈھو کاشتکار (گواہ مدعی)

چھجوا کاشتکار:

جب کہ مسمی کوڑی اور بھگوا اپنی بکریوں کا ریوڑ لے کر امام بخش کاشتکار مدعی کے کھیت سے ہو کر نکلے۔ بکریوں نے تمام اِس کا کھیت اجاڑ کر خراب کر دیا، جس سے مدعی کی جنس کاشت شدہ کا بہت نقصان ہوا۔ مدعی نے اپنے نقصان ہو جانے کی وجہ سے اپنے کھیت میں آنے کو روکا۔ تب دونوں مدعا علیہ گالیوں سے پیش آئے ورز بردستی مار پیٹ کی۔ تب مسمی دونوں مدعا علیہ گالیوں سے پیش آئے اور زبردستی مار پیٹ کی۔ تب مسمی بھگوا نے تو ایک لاٹھی مدعی کے ماری جس کی ضرب سے ہاتھ اوتر گیا۔ ہم یہ ماجرا دیکھ کر اپنے کھیتوں سے دوڑے۔ تب مدعی مذکور کو اون دونوں کے ہاتھ سے بچایا۔ اگر ہم نہ آتے تو وہ دونوں شریر مدعی کے ساتھ سخت مار پیٹ کرتے۔

العبد

چھجوا کاشتکار گواہ مدعی

رپورٹ انسپکٹر پولیس بعد تحقیقات:

جناب عالی کمترین نے حسب الحکم موقع واردات پر جا کر تحقیقات کی۔ حسبِ ضابطہ کے اور موقع کے دیکھنے سے معلوم ہوا کہ واقع مدعی کا بہت نقصان ہوا اوس کی تمام جنس کاشت شدہ کا نقصان ہوا۔ اس سے ثابت ہوا کہ بھگوا و کوڑی مدعا علیہ سخت شریر ہیں اور مدعی کا کوئی قصور نہیں۔

العبد

نظارت حسین شاہ انسپکٹر

اظہار امام بخش مدعی:

سوال: تیرا کیا نام ہے؟ امام بخش، باپ کا؟ حیدر بخش عمر؟ ۳۵ سال، پیشہ؟ چرواہا۔

اس فساد کی کیا وجہ ہے؟

حضور میں اپنے کھیت پر رکھوالی کے لیے موجود تھا کہ اتنے میں بھگوا و کوڑی آہیر چرواہے ریوڑ مویشیوں کا میرے کھیت میں (لائے) اور اون کی بکریوں نے میرے تمام کھیت کی

جنس کاشت شدہ کو کچھ کھایا اور کچھ خراب کر دیا۔ غرض کہ میرا تمام کھیت اوجاڑ کر ستیاناس کر دیا۔ تب میں نے اون دونوں کو روکا کہ تم آج خلاف عادت اپنی بکریاں اس طرف سے کیوں لائے؟ یہ کوئی شارع عام نہیں۔ تم اس جانب سے کہ جس راہ سے تم ہمیشہ لے جایا کرتے تھے، کیوں نہیں لے کر گئے؟ اون دونوں نے یہ بات سنتے ہی مجھ کو گالیاں دیں اور از راہ زبردستی وسرکشی میرے ساتھ مار پیٹ کی۔ چنانچہ بھگوا ندکور نے میرے ایک لاٹھی اس زور سے ماری کہ جس کے صدمہ سے میرا داہنا ہاتھ اوتر گیا۔ یہ معاملہ دیکھ کر نچیا و سیڈھو و چھجو کاشتکار اپنے کھیتوں سے دوڑ کر آئے اور مجھ کو اون دونوں کے ہاتھ سے بمشکل تمام چھوڑایا۔ حضور مجھ کو اگر وہ دونوں آ کر نہ چھوڑاتے، تو دونوں مدعا علیہ مجھ کو بہت سخت مارتے اور از روئے زبردستی کہا کہ ہم روز اسی راستے سے اپنا ریوڑ لے کر جایا کریں گے، کون ہم کو روکتا ہے؟

العبد

امام بخش (مدعی)

نقل سمن جو واسطے حاضری مدعا علیہ کے عدالت سے جاری ہوا:

اجلاس صاحب مجسٹریٹ بہادر

مسمی بھگوا و کوڑی آہیر چرواہا مدعا علیہم

امام بخش کاشتکار مدعی

دعویٰ مار پیٹ ونقصان رسانی

جو کہ مدعی نے حسب منشاء دفعہ فلاں مجموعہ تعزیرات ہند کے دعویٰ مار پیٹ نقصان رسانی کے تحریر کیا ہے، لہذا تمہارے نام سمن جاری کیا جاتا ہے کہ تم اصالتاً یا وکالتاً تحریر مقدمہ مندرجہ سمن ہذا پر حاضر عدالت ہو کر جوابدہی کرو۔

پیشی مقدمہ اجلاس صاحب مجسٹریٹ بہادر

اظہار کوڑی مدعا علیہ:

تیرا کیا نام ہے؟ کوڑی

باپ کا نام؟ دھنی رام

عمر؟ ۳۰ سال

پیشہ؟ چرواہا

امام بخش کاشتکار سے تمہارا تکرار ہونے کی کیا وجہ ہے اور اوس کھیت کا کیوں نقصان ہوا؟

حضور ہم اپنی بکریاں لے کر جنگل کو جاتے تھے، اثنائے راہ میں ریوڑ میں سے دو بکریاں نکل کر کھیت کی ڈول پر چڑھ گئیں۔ اسی وقت پہنچ کر دونوں بکریوں کو ڈول پر سے اوتار لیا۔ ہم سے کچھ نقصان نہیں ہوا اور نہ ہم نے اوس کو مارا ہے۔ مدعی جھوٹ کہتا ہے، بلکہ وہ خود مار پیٹ کرنے کے لیے آمادہ ہو گیا تھا اور نہ ہم سے اوس کے کھیت کا کچھ نقصان ہوا۔

العبد

کوڑی آہیر مدعا علیہ

اظہار بھگوا مدعا علیہ:

باپ کا نام؟ للّی رام

پیشہ؟ چرواہا

عمر؟ ۴۰ سال

امام بخش کاشتکار سے جنگ وجدل ہونے کا کیا باعث ہے؟

حضور میں اور مسمی کوڑی دونوں آدمی باہم اپنا ریوڑ لے کر بکریاں چرانے جنگل کو جاتے تھے۔ اثنائے راہ میں کہیں دو بکریاں ہمارے ریوڑ سے نکل کر کھیت کے ڈول پر چڑھ گئی تھیں۔ مدعی کے کھیت کا نقصان بھی نہیں کیا تھا کہ جھٹ کوڑی نے دوڑ کر اپنی دونوں بکریوں کو کھیت کے ڈول پر سے اوتار لیا۔ تب امام بخش مدعی نے کوڑی کو بہت سی گالیاں دیں اور مستعد مار پیٹ کا ہوا، چونکہ میں پیچھے رہ گیا تھا، ان دونوں کو مستعد فساد کا دیکھ کر دوڑ آیا اور اس حرکت سے دونوں کو باز رکھا اور سمجھانے لگا، لیکن مدعی مذکور نے مجھ کو بھی از راہ زبردستی بہت سخت وسست کہا، مگر میں خاموش ہو گیا اور اپنی بکریوں کو لیکر سیدھے جنگل کو چلے گئے، ہم کو نہیں معلوم کہ اس کا کھیت کیسے خراب ہو گیا اور کس نے اس

کو مارا؟

العبد

بھگوا آہیر مدعا علیہ

سوال و جواب حاکم از مدعا علیہم:

جس حالت میں تم خود اقرار کرتے ہو کہ تمہاری بکریاں مدعی کے کھیت کے ڈول پر چڑھ گئی تھیں اور تم نے خود جا کر اپنی بکریوں کو مدعی کے کھیت سے بلانقصان اشیائے مزروعہ کے باہر نکالا۔ تب ہی تمہارے ساتھ مدعی نے زبردستی کی۔ پھر اس کا کیا ثبوت رکھتے ہو کہ مدعی کے ہاتھ میں کیونکر ضرب آئے؟ اور اوس کے کھیت کا کیسے نقصان ہوا؟ جیسا کہ شہادت گواہان مدعی سے ثابت ہے۔

جواب: حضور ہم نے مدعی مذکور کے ساتھ کوئی زیادتی نہیں کی اور نہ ہماری بکریوں نے اوس کے کھیت کا نقصان کیا اور نہ ہم سے لڑائی ہوئی۔ ہم کو نہیں معلوم اس نے اپنے ہاتھ (پر) کیا مار لیا ہے۔ حضور اس نے یہ کام صرف عداوت سے کیا ہے۔

العبد

کوڑی ربھگوا مدعا علیہم

رائے حاکم:

چونکہ امام بخش مدعی اور اظہار گواہان مدعی سے بخوبی ثابت ہوتا ہے کہ واقع مدعا علیہم نے مدعی کے ساتھ بہت زیادتی کی اور اوس کا بلاوجہ نقصان کیا۔ جس کا ثبوت دنگہ فساد اور نقصان رسانی کا خود مدعا علیہم کے اظہار سے معلوم ہوتا ہے۔ مدعا علہیم سخت شریر اور فسادی ہیں لہذا حکم ہو کہ حسب ضابطہ دفعہ فلاں مجموعہ تعزیرات ہند مبلغ پچاس پچاس روپیہ جرمانہ و شش ماہ قید سخت اور درصورت ادا نہ ہونے زر جرمانہ کے تین ماہ قید سخت اضافہ کیا جاوے۔

دستخط حاکم　　　　　　مورخہ ۱۸۔ اپریل ۱۸۸۲ء[۴۵]

اس صدی میں پولیس وارنٹ گرفتاری کے لیے اردو زبان کا جو اسلوب اپناتی تھی۔ اس کا ایک نمونہ یہ ہے:

نمونہ وارنٹ گرفتاری:

جو کسی جرم کے لیے عدالت سے پولیس کے نام صادر ہو۔

(اجلاس صاحب مجسٹریٹ بہادر)

بنام افسر پولیس تحصیل غازی آباد ضلع میرٹھ۔

جو کہ لعل جی رام پسر بتی رام بقال ساکن موضع قاضی پور، تحصیل غازی آباد ضلع میرٹھ بعلت جرم سرقہ بموجب دفعہ (فلاں) مجموعہ تعزیرات ہند مواخذہ طلب ہے لہذا تم کو لکھا جاتا ہے کہ مدعا علیہ کو حسب ضابطہ گرفتار کر کے ہمارے اجلاس میں حاضر کرو، تاکید جانو۔

حکم ہوا:

اگر مدعا علیہ مذکور خود بذات خاص مچلکہ ضمانت سو روپیہ داخل کرے اور ضمانت معتبرہ ایک سو روپیہ کے ۱۵ مارچ ۱۸۹۲ء تا انفصال مقدمہ ہمارے روبرو حاضر ہونے کے واسطے دیوے اوس کو رہا کیا جاوے۔

مورخہ یکم اگست ۱۸۹۲ء

العبد

جواہر لال

عبارت ظہری:

مسمیان خیر اللہ خان ولد عبداللہ خان کانسٹیبلان تعمیل وارنٹ ہذا کریں (تاکید جانیں)۔

۴۶

پولیس میں اردو کی صورت حال کو جاننے کے لیے متعدد مسلوں اور نمونوں کا مطالعہ کیا گیا۔ محکمہ پولس کی کارروائی میں عربی، فارسی الفاظ اور اصطلاحات کا استعمال قابل توجہ ہے، جیسے:

از روئے زبردستی کہا

حسب منشا

وکالتاً

اشیائے مزروعہ

مواخذہ طلب

بعلت جرم سرقہ

انفعال مقدمہ

بشکل تمام

ستیاناس

سرموقع

باہم

جھٹ

تجھ کو کوئی اختیار ہمارے روکنے کا نہیں

ہاتھ میں سخت ضرب آئی

جنس کاشت شدہ

کھیت میں کرنے کو روکا

مدعی کے ساتھ سخت مار پیٹ کرتے

تاریخ پیشی بعد تحقیقات ۵ جولائی ۹۲ء مقرر ہوئی جیسا کہ شہادت گواہاں مدعی ثابت ہے۔ مدعی کی ہاتھ میں کیوں کر زخم آئے۔

درصورت ادانہ ہونے زر جرمانہ

اگر ان الفاظ و اصطلاحات کو آج کے تناظر میں دیکھا جائے تو یہ نامانوس اور ثقیل معلوم ہوتے ہیں۔ لیکن انیسویں صدی اور اس سے قبل کے زمانے میں یہ الفاظ اور ترکیبات ہماری اجتماعی زندگی میں بالکل زندہ تھے۔ ان تحریروں میں ہمیں املاء کے قدیم نمونے بھی ملتے ہیں مثلاً

جاوے (جائے)

نلایا (نہ لایا)

اوس (اس)

اون (ان)

اوجاڑ (اجاڑ)

دیوے (دے)

اوتار (اتار)

واسطے (لیے)

چھوڑایا(چھڑایا)

اس باب میں، قیامِ پاکستان کے بعد ان مختلف اداروں میں اردو کی صورتِ حال کا جائزہ لیا گیا ہے، جن کا براہ راست تعلق عوام الناس کے ساتھ ہے۔ یہ مختلف ادارے اردو کی ترویج واشاعت میں کس طرح کوشاں ہیں اور ان میں کس طرح اردو بطور دفتری زبان اپنا کردار ادا کر رہی ہے؟ مختلف نوعیت کی مثالوں اور دستاویزات کے ساتھ ان کا تجزیہ کیا گیا ہے۔ اردو زبان پاکستان کے مختلف اداروں اور دفاتر میں اپنی فطری استعداد اور صلاحیت اور اپنے اندر پائی جانے والی لچک کی وجہ سے روز افزوں ترقی کر رہی ہے۔

حوالہ جات

۱۔ احمد خان، چودھری (علیگ)، اردو سرکاری زبان، ادارہ منشورات اسلامی، لاہور ۱۹۹۶ء، ص ۲۹

۲۔ ایضاً، ص ۱۵۹

۳۔ ایضاً، ص ۱۵۹

۴۔ ایضاً، ص ۱۶۰

۵۔ ایضاً، ص ۳۷

۶۔ غلام حسین ذوالفقار، ڈاکٹر، پاکستان میں نفاذ اردو کی داستان، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۵ء، ص ۱۹

۷۔ ایضاً، ص ۱۶

۸۔ ایضاً، ص ۱۸

۹۔ جمیل جالبی، ڈاکٹر، اردو میں عدالتی فیصلہ نویسی اور منتخب عدالتی فیصلے، پیش لفظ مرتبہ ڈاکٹر عبدالمالک عرفانی، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۳ء، ص ۲۳

۱۰۔ احمد خاں، چودھری (علیگ)، اردو سرکاری زبان، ص ۴۴، ۴۵

۱۱۔ ایضاً، ص ۵۷

۱۲۔ محمد اسلم، میاں، اردو نامہ لاہور (منتخب ادارے) مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۴ء، ص ۲۷

۱۳۔ ساجد الرحمٰن صدیقی کاندھلوی، شرعی عدالت میں ترویج اردو پمفلٹ، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۷ء، ص ۲۳

۱۴۔ جمیل جالبی، ڈاکٹر، اردو میں عدالتی فیصلہ نویسی اور منتخب عدالتی فیصلے، پیش لفظ، ص ۹

۱۵۔ ایضاً، ص ۲۴

۱۶۔ ایضاً، ص ۳۶

۱۷۔ ایضاً، ص ۳۷

۱۸۔ ایضاً، ص ۳۷

۱۹۔ صفیہ بانو، ڈاکٹر، انجمن پنجاب تاریخ وخدمات، کفایت اکیڈمی اردو بازار، کراچی، ۱۹۷۸ء، ص ۵۲

۲۰۔ غلام جیلانی خان، لیفٹیننٹ کرنل، پاک فوج میں نفاذ اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۹ء، ص ۱۸

۲۱۔ ایضاً، ص ۱۹، ۲۰

۲۲۔ ایضاً، ص ۲۵

۲۳۔ ایضاً، ص ۲۱

۲۴۔ ایضاً، ص ۲۶، ۲۷

۲۵۔ ایضاً، ص ۲۸، ۲۹

۲۶۔ ایضاً، ص ۲۹

۲۷۔ محکمہ پولیس پنجاب کا ایک سرکلر جسے جسٹس محمد لطیف مصنف تاریخ لاہور اور تاریخ پنجاب نے ۱۸۷۵ء میں ترجمہ کیا۔ سرکلر کے لیے ملاحظہ مقالہ کا ضمیمہ د

۲۸۔ محمد احمد ٹریفک وارڈن، محکمہ پولیس میں اردو، ماہنامہ کالج گزٹ، پنجاب پولیس کالج سہالہ، جنوری ۲۰۰۷، ص ۶۷

۲۹۔ ایضاً، ص ۷۰

۳۰۔ ایضاً، ص ۶۸

۳۱۔ ایضاً، ص ۶۴، ۶۵

۳۲۔ ایضاً، ص ۶۷

۳۳۔ ایضاً، ص ۲۰

۳۴۔ ایضاً، ص ۲۱

۳۵۔ ایضاً، ص ۲۳

۳۶۔ ایضاً، ص ۱۹

۳۷۔ ایضاً، ص ۷۰۔۷۱

۳۸۔ ایضاً، ص ۱۷۱

۳۹۔ ایضاً، ص ۶۵

۴۰۔ ایضاً، ص ۱۷

۴۱۔ ایضاً، ص ۱۷

۴۲۔ محمد احمد ٹریفک وارڈن، محکمہ پولیس میں اردو، ماہنامہ کالج گزٹ، پنجاب پولیس کالج سہالہ، جنوری ۲۰۰۷، ص ۱۹

۴۳۔ ایضاً، ص ۱۹

۴۴۔ ایضاً، ص ۴۰

۴۵۔ محمد نذیر رانجھا، قدیم عدالتی دستاویزات، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۳ء، ص ۱۸

۴۶۔ ایضاً، ص ۲۰

باب پنجم

سرکاری دفاتر میں ترویج اردو کے لیے
مقتدرہ قومی زبان اور انجمن ترقی اردو پاکستان کی خدمات

(الف) مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد:

قیام پاکستان کے بعد مقتدرہ قومی زبان کی تاسیس سے قبل مجلس زبان دفتری پنجاب، مرکزی اردو بورڈ لاہور (اردو سائنس بورڈ)، انجمن ترقی اردو کراچی، اردو لغت بورڈ کراچی، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد اور چند دیگر اداروں نے بالعموم اردو کے نفاذ کے لیے علمی اور عملی اقدامات کیے، جن کی بدولت حکومت پاکستان کے مختلف دفاتر اور محکمہ جات میں سرکاری خط و کتابت اور دیگر امور کا اردو زبان میں رواج عام ہوا۔ مجلس زبان دفتری پنجاب نے اردو کو مختلف دفاتر اور عدالتوں میں بحیثیت دفتری زبان رائج کرانے میں اہم کردار ادا کیا۔ مجلس کی بدولت سرکاری دفاتر میں استعمال ہونے والی انگریزی اصطلاحات کو ایک باقاعدہ منصوبہ بندی کے تحت اردو زبان میں ڈھالنے کا کام انجام دیا گیا۔ مجلس کی ان خدمات کے پیش نظر مختلف محکموں میں اردو زبان کو رواج ملا۔ سرکاری خط و کتابت اردو میں ہونے لگی۔ مجلس نے علمی سطح پر مختلف اصطلاحات کو اردو میں ترجمہ کرنے کے ساتھ ساتھ مختصر نویسوں اور ٹائپ کاروں کو علمی اور عملی ہر دو حوالوں سے مشاق بنانے میں بنیادی کردار ادا کیا۔ اس ادارے نے اردو ٹائپ رائٹر کے تختے کی تیاری میں بھی خدمات انجام دیں اور عملی طور پر اردو کے نفاذ کے لیے وقتاً فوقتاً مختلف دفاتر کے تعاون سے ورکشاپوں کا بھی اہتمام کیا۔ مجلس کی علمی اور عملی خدمات کا مفصل تذکرہ آگے آئے گا۔ یہاں اس کا ذکر کرنے کا بنیادی مقصد یہ ہے تا کہ مقتدرہ قومی زبان کے علمی اور عملی اقدامات برائے نفاذ اردو کے سلسلے میں اس پس منظر کو نمایاں کیا جا سکے، جو پاکستان میں اردو بطور دفتری زبان کی ترویج اور نفاذ کے عملی پہلوؤں سے عبارت ہے۔

مقتدرہ قومی زبان کا قیام ۱۹۷۹ء میں عمل میں آیا۔ اس سلسلے میں حکومت پاکستان کی طرف سے جو قرارداد منظور ہوئی، اس کا متن درج ذیل ہے:

مقتدرہ کے قیام کی قرارداد

حکومت پاکستان کابینہ ڈویژن

قرارداد

اسلام آباد............۴۔ اکتوبر ۱۹۷۵ء

نمبر ۷۵/۲رسی۔ ایف/۹۷۔ ہر گاہ کہ اسلامی جمہوریہ پاکستان کے دستور کی دفعہ ۲۵۱(۱) میں یہ تصریح موجود ہے کہ پاکستان کی قومی زبان اردو ہے اور اس دستور کے آغاز سے ۱۵ سال کے اندر اسے سرکاری اور دیگر مقاصد کے لیے استعمال کرنے کے انتظامات کیے جائیں گے۔

ہر گاہ کہ مندرجہ بالا مقاصد کے سلسلے میں یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ پاکستان کی قومی زبان کی حیثیت سے اردو کو فروغ دینے کے لیے ضروری انتظامات کرنے کی غرض سے مقتدرہ قومی زبان کو بحیثیت ایک خود مختار ادارے کے، فوری طور پر قائم کیا جائے۔ اس لیے اب مندرجہ ذیل بذریعہ قرارداد ہذا قرار پایا:

۱۔ نام: اس مقتدرہ کا نام مقتدرہ قومی زبان ہوگا۔

۲۔ دفتر: اس مقتدرہ کا صدر دفتر مقام کراچی ہوگا۔

۳۔ وظائف: اس مقتدرہ کے وظائف حسب ذیل ہوں گے:

۱۔ پاکستان کی قومی زبان کی حیثیت سے اردو کو فروغ دینے کے ذرائع و وسائل پر غور کرنا اور اس سلسلے میں تمام ضروری انتظامات کرنا اور قومی زبان کے استعمال کو بہ تعجیل عمل میں لانے کے لیے صدر مملکت کی خدمت میں سفارشات پیش کرنا۔

۲۔ سرکاری/نیم سرکاری دفاتر، عدالتی اور دوسرے اداروں میں کام کرنے والے عملے

کی اندرون ملازمت تربیت کی غرض سے لغات اور دوسرے مواد مطالعہ کی ترتیب و تدوین کے لیے انتظامات کر کے اردو کو پورے ملک میں دفتری زبان کی حیثیت سے رائج کرنے کے عمل کو سہل بنانا۔

۳۔ تمام اردو ترقیاتی مجالس کے کام میں ربط پیدا کرنا۔

۴۔ وفاقی اور صوبائی سرکاری ملازمتوں کے کمیشنوں کے تعاون سے اردو کو مقابلے کے امتحانوں کی زبان کے طور پر اختیار کرنے میں آسانیاں پیدا کرنا۔

۵۔ ایسی دیگر ذمہ داریوں سے عہدہ برآ ہونا جو صدر مملکت (بعد میں وزیر اعظم) قومی زبان کے فروغ سے متعلق مقتدرہ کے سپرد کریں۔

۶۔ مقتدرہ کی ہیئت ترکیبی میں صدر نشین، معتمد، خازن، دس نامزد ارکان اور سات ارکان باعتبار عہدہ شامل تھے۔ جن کی تفصیل مقتدرہ کے تعارف ناموں میں دیکھی جا سکتی ہے۔

صدر مملکت کسی شخص یا اشخاص کو بحیثیت ارکان مقتدرہ نامزد کر سکتے تھے۔ اس شرط کے ساتھ کہ مقتدرہ بہرحال زیادہ سے زیادہ ۱۹۔ ارکان پر مشتمل ہے۔

مقتدرہ کی مجلس منتظمہ حسب ذیل پر مشتمل تھی۔

۱۔ صدر نشین

۲۔ خازن

۳۔ معتمد

۴۔ کابینہ ڈویژن کا نمائندہ

۵۔ وزارت مالیات کا نمائندہ

۶۔ ایسے دیگر ارکان جنہیں صدر نشین نامزد کریں۔[1]

مقتدرہ قومی زبان نے تین حوالوں سے اردو بطور دفتری زبان کے نفاذ اور اس کی ترویج و ترقی کے لیے کوششیں کیں، جن کی تفصیل حسب ذیل ہے:

(i) نفاذ اردو کے ضمن میں دفتری ادبیات کی ترتیب وتہذیب

(ii) نفاذ اردو کے سلسلے میں دفتری دستاویزات کے تراجم

(iii) دفتری اردو کے لیے عملی تربیت کا اہتمام

۱۹۸۵ء میں دفتری اردو کے سلسلے میں کابینہ ڈویژن نے جو مراسلہ مقتدرہ قومی زبان کو روانہ کیا، وہ اس موضوع پر رہنما اصول کا درجہ رکھتا ہے۔ اس کا متن درج ذیل ہے۔

کابینہ ڈویژن کا مراسلہ

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

کابینہ ڈویژن

حوالہ نمبر ۱۰/۲/۸۵۔این ایل اے راولپنڈی ۲۶۔فروری ۱۹۸۵ء

اضافی معتمد

فون: ۶۳۲۱۲۹

موضوع: نفاذ اردو بطور دفتری زبان

مکرمی! السلام علیکم

صدارتی ہدایت نمبر ۲۲۸/۹۸۴ء بہ موضوع بالا کے حوالے سے میں آپ کی توجہ اس امر کی جانب مبذول کرنا چاہتا ہوں کہ مختلف وزارتوں/ڈویژنوں کے تقریباً اٹھارہ سو افسروں نے علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی وساطت سے دفتری اردو کورس مکمل کرلیا ہے، نیز اردو مختصر نویسی/ٹائپنگ میں تربیت کا پہلا کورس اپریل کے آخر میں ختم ہو رہا ہے

۔اب اس بات کی ضرورت ہے کہ تربیت یافتہ افراد نے جو اہلیت اور فنی مہارت حاصل کی ہے، وہ نہ صرف برقرار رکھیں، بلکہ اس میں اضافہ کریں۔اس مقصد کے حصول کے لیے مندرجہ ذیل ہدایات برائے تعمیل آپ کی خدمت میں ارسال کی جارہی ہیں:

۱۔ ضروری ہے کہ افسران اپنے دفتری کام کا کچھ حصہ اردو میں سرانجام دیں، تا کہ اردو میں تربیت یافتہ ٹائپ کار اور سٹینوگرافر مشق جاری رکھ سکیں اور تربیت کے ثمرات ضائع نہ ہوں۔توقع ہے کہ ہر افسر اس سلسلے میں اپنے صوابدید پر اردو میں دائرہ کار کا تعین کرے گا اور بتدریج اسے وسعت دے گا۔

۲۔ فائلوں پر جہاں تک ممکن ہو، مختصر کیفیت نگاری (نوٹنگ) اردو میں کی جائے۔

۳۔ سکیل (۱۔۴) کے سرکاری ملازمین، مثلاً: خاکروب، فراش، نائب قاصد ،جمعدار، ڈرائیور وغیرہ کے ساتھ تمام مراسلت اردو میں کی جائے۔

۴۔ اردو میں وصول ہونے والے خطوں کے جواب اردو میں ڈائری کیے جائیں اور ان کا جواب بھی اردو میں دیا جائے۔ جہاں تک ممکن ہو عوام کے ساتھ خط و کتابت اردو میں کی جائے۔

۵۔ دفاتر کے لیے داخلی ہدایات رحکم نامے اردو میں جاری کیے جائیں
،نیز اندرونی اجلاسوں میں کارروائی اردو میں کی جائے۔

۶۔ تازہ رسیدوں پر مختصر احکامات مثلاً: ''اسے فوری پیش کیجیے''۔''متعلقہ ریکارڈ کے ساتھ پیش کریں'' وغیرہ اور دستخط اردو میں کیے جائیں۔

۷۔ مختصر مراسلات یاددہانی، جہاں تک ممکن ہو اردو میں جاری کیے جائیں۔

۸۔ دفاتر رملازموں کے ناموں کی تختیاں اردو میں لکھوائی جائیں۔

۹۔ جنرل سیکشن کا تمام کام اردو میں کیا جائے اور اس سیکشن سے مختلف اشیاء مثلاً: سٹیشنری وغیرہ کی طلب اردو میں کی جائے۔

۱۰۔ چھٹی کی درخواست اردو میں تحریر کی جائے۔

۱۱۔ آئندہ بھرتی کیے جانے والے کم از کم ایک تہائی مختصر نویس/ٹائپ کار اردو اور انگریزی دونوں میں استعداد رکھتے ہوں۔

۱۲۔ آئندہ خریدی جانے والی ٹائپ مشینوں میں سے ہر دفتر اپنی ضرورت کے مطابق اردو ٹائپ مشین خریدے۔

۱۳۔ دفاتر میں استعمال ہونے والی سٹیشنری کا مطلوبہ حصہ اردو میں چھاپا جائے۔

اردو کے بطور دفتری زبان نفاذ کے سلسلے میں یہ چند ابتدائی اقدامات ہیں۔ جیسے جیسے تربیت یافتہ افراد کی تعداد بڑھتی جائے گی، اردو میں کام کی مقدار تناسب میں بتدریج اضافہ کیا جائے گا۔ بعض دفاتر میں ان ہدایات سے قبل ہی اردو کو کافی وسیع استعمال کیا جا رہا ہے۔ اسے برقرار رکھا جائے اور جہاں تک ممکن ہو، اس میں اضافہ کیا جائے۔ مندرجہ بالا ہدایات پر عمل درآمد کی رپورٹ تین ماہ کے اندر ارسال فرمائیں۔

والسلام

آپ کا مخلص

دستخط/

(خالد عمر فاروقی)

جملہ معتمدین/اضافی معتمدین انچارج

شریک معتمدین انچارج

وفاقی وزارت/ڈویژن

اسلام آباد/راولپنڈی

نقل برائے اطلاع اور ضروری کارروائی

۱۔ جملہ صوبائی چیف معتمدین

۲۔ پرنسپل انفارمیشن آفیسر وزارت اطلاعات ونشریات اسلام آباد

دستخط/

(خالد عمر فاروقی)

اضافی معتمد

نقل برائے اطلاع:

۱۔ سی اوایس، برائے صدر پاکستان، راولپنڈی

۲۔ چیئرمین، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

دستخط/

(خالد عمر فاروقی)

اضافی معتمد[۲]

دفتری ادبیات کی ترتیب و تدوین کے حوالے سے دیکھا جائے تو معلوم ہوگا کہ مقتدرہ قومی زبان نے دفتری اردو کی ترویج و اشاعت اور نفاذ کے لیے کتابوں، کتابچوں اور پمفلٹوں پر مشتمل جس سلسلے کی اشاعت کا اہتمام کیا ہے، ان کی تعداد سو سے زیادہ ہے۔ ان کتابوں، کتابچوں اور پمفلٹوں کی ترتیب و تہذیب اور تدوین واشاعت کے حوالے سے نفاذ اردو کی کتنی ہی علمی اور عملی جہتیں ہمارے سامنے آئی ہیں ان کتابوں اور کتابچوں کے علاوہ مقتدرہ نے کئی Manul مرتب کروانے کا بھی اہتمام کیا ہے۔جن میں نفاذ اردو کے رجحانات اور دفتری زبان کی ضروریات کا موضوع بطور خاص اہمیت کا حامل رہا ہے۔اس ادارے نے نفاذ اردو کے مسائل کے تجزیاتی مطالعات پر بھی کام کرایا ہے اور اردو کی دفتریت کے سلسلے میں حکومت پاکستان کے لیے جامع سفارشات بھی مرتب کی ہیں۔

سفارشات: اردو بحیثیت دفتری و کاروباری زبان

۱۔ اصل اصول

(۱) اندرون ملک ساری سرکاری تحریریں قومی زبان میں ہوں گی۔ صرف ابتدائی سال میں کچھ استثنائی صورتیں پیدا ہوسکتی ہیں۔

(۲) بیرون ملک سفارتی اداروں کے ساتھ معمولی دفتری مراسلت قومی زبان میں ہوگی، لیکن بین الاقوامی مراسلت میں سردست انگریزی کو استعمال کیا جائے گا۔

۲۔ اولین کام:

صدر مملکت بذریعہ آرڈیننس یہ حکم جاری فرمادیں کہ ۱۹۸۱ء سے دفتروں میں سب کام اردو میں حسب مراحل ذیل عمل میں آئے گا۔

اور سال بہ سال اس طرح ہوگا۔

۳۔ سنہ ۱۹۸۱ء

اس سال کم از کم ایک تہائی دفتری تحریر قومی زبان میں ہو۔

وضاحت:

یہ قطعی مشکل کام نہیں ہے اور جن مشکلات اور رکاوٹوں کا ذکر کیا جاتا ہے، وہ حقیقی نہیں ہیں۔ استعمال کے اس عمل کو تین حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

(الف) کیفیت نگاری (نوٹنگ)، مسودہ نگاری (ڈرافٹنگ) اور خلاصہ نگاری (پریس پرائٹنگ) کا عمل مرکزی وفاقی سیکرٹریٹ سے لے کر نیچے کے سب دفتروں میں بلا تاخیر اردو میں کیا جانا چاہیے۔ اس میں کسی قسم کی مشکل نہیں ہے۔ اس سارے عمل کا درمیانی کام زیادہ تر قلم ہی سے ہوتا ہے ٹائپ رائٹر سے نہیں۔

(ب) مسودہ نگاری میں دو صورتیں پیش آئیں گی:

(i) جن دفتروں میں اردو ٹائپ رائٹر اور ٹائپ کار موجود ہیں، ان میں مسودے اردو ہی میں لکھے جائیں گے اور اردو میں ٹائپ ہوں گے۔

(ii) جن دفتروں میں مندرجہ بالا سہولت موجود نہ ہو ان میں فی الحال کچھ عرصے کے لیے یہ ہونا چاہیے کہ مسلوں پر معمولی کیفیت کی تحریری یعنی نوٹنگ اردو میں ہوں۔ آخری فیصلہ کن تحریر جسے مسل سے باہر بھی بھیجنا ہے، اسے خوش نویس یا خطاط سے لکھوایا جائے اور ناقلہ مشینوں سے اس کی نقل کروالی جائے۔ یہ بھی ممکن نہ ہو تو اسے انگریزی میں ٹائپ کروا کے استعمال کیا جائے۔ ظاہر ہے کہ یہ ہمیشہ کا کام نہیں ہے، بلکہ ابتدائی مشکلات کو دور کرنے کے لیے ہوگا۔ کوشش یہی ہونی چاہیے کہ ابتدائی مسودہ نگاری اردو میں ہو اور آخری مرحلہ خوش نویس بھی پورا نہ کر سکے، تو پھر انگریزی ٹائپ رائٹر استعمال ہو۔

۴۔ عدالتی کارروائی:

عدالتوں کی طرح بطور خاص توجہ کی جائے۔

لغات

دفتری اصطلاحات مرتبہ مجلس زبان دفتری پنجاب کی متعدد کاپیاں تمام دفتروں کو مہیا کی جانی چاہیں۔

تربیتی ادارے:

ضروری ہے کہ ۱۹۸۱ء ہی سے قومی زبان میں دفتری کام اور ٹائپ کاری اور اردو مختصر نویسی اور مسودہ نگاری کا باضابطہ تدریسی اور تربیتی انتظام شروع ہو جائے اور اس کے لیے ملک بھر میں متعدد سرکاری اور غیر سرکاری ادارے قائم ہو جائیں۔

نصاب تعلیم میں دفتری ضروریات کا لحاظ:

دفتری زبان کے عمل کو کامیاب بنانے کے لیے بھی ضروری ہے کہ:

جہاں تک ممکن ہو تعلیم کے نصابات میں اس امر کا اہتمام کیا جائے کہ ایف اے، بی اے کی سطح پر مسودہ نگاری بھی امتحان کا کہیں نہ کہیں حصہ بن جائے۔ اس سلسلے میں وزارت تعلیمات کو ہدایت دی جانی چاہیے۔

دفتری زبان کے نفاذ کے سلسلے میں چند امدادی تجاویز:

دفتری زبان اور قومی زبان کی ترویج و نفاذ میں بصری قوتوں یعنی واضح طور پر نظر آنے والے اعلانات اشتہارات، تختے اور بورڈوں کا بہت اثر ہوتا ہے اس لیے ۱۹۸۱ء ہی سے یہ تحریک چلنی چاہیے کہ جن جن اداروں میں عمداً الفاظ یا اردو ہندسوں کو دیا گیا، انہیں واپس لایا جائے۔ مثلاً: سکول، ڈاک کے ٹکٹوں پر سے اردو ہندسے ہٹا دیئے گئے ہیں، اسی طرح سنگہائے میل سے بھی اردو ہندسے الگ کر دیئے گئے ہیں، انہیں بھی فوراً واپس لانے کی تحریک ہونی چاہیے۔

تمام تجارتی اداروں کو حکم دینا چاہیے کہ اپنی فرموں کے نام چاہے جس طرح لکھیں اور جس زبان میں لکھنا چاہیں، لکھیں، لیکن ان کے ساتھ ساتھ قومی زبان میں بھی تحریر لازماً ہونی چاہیے۔ یہی بات ان کے بورڈوں اور تختوں پر نمایاں ہونی چاہیے۔[۳]

لغات اور اصطلاحات کی کتابوں کی اشاعت بھی مقتدرہ کا ایک اہم کارنامہ ہے۔ قدیم عدالتی اور دفتری دستاویزات، مراسلات کی جمع آوری اور ان کے تراجم کی اشاعت کا فریضہ بھی انجام دیا ہے۔ ان کے علاوہ مقتدرہ نے تربیتی امور کے لیے مواد کی فراہمی پر بھی بطور خاص توجہ دی ہے۔

کتابوں اور کتابچوں کے علاوہ مقتدرہ کا ترجمان ماہنامہ ''اخبار اردو'' بھی تسلسل اور تواتر کے ساتھ دفتری اردو کے نفاذ اور اس کی ترویج و ترقی کے لیے کام کرتا رہا ہے۔ اس کے علاوہ مقتدرہ نے مختلف انتظامی، تربیتی اداروں کے حوالے سے بھی علمی سطح پر بہت خدمات انجام دی ہیں۔ مثال کے طور پر سول سکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ، سول سروس اکیڈمی جیسے اداروں کے لیے تربیتی مواد کی فراہمی بھی ممکن بنائی گئی ہے۔ مقتدرہ کی خدمات کے تاریخی جائزہ اور تجزیاتی مطالعہ سے معلوم ہوتا ہے کہ ابتداء ہی میں یہ بات محسوس کی گئی کہ زبان کے نفاذ اور اس کی بطور دفتری زبان، ترویج اور اشاعت کے لیے اصطلاحات سازی کی ترقی سے انکار نہیں کیا جا سکتا۔ اس ضمن میں اصطلاحات سازی کا کام مقتدرہ نے مختلف کمیٹیوں کے سپرد کیا۔ جنہوں نے اس کام کو ٹھوس اور دیرپا بنیادوں پر

استوار کیا۔ مقتدرہ نے اصطلاح سازی کے ضمن میں اب تک جو خدمات انجام دی ہیں ان کی وضع اور تشکیل کے ضمن میں ڈاکٹر سید عبداللہ کے اس لیکچر کو بنیاد بنایا گیا ہے جو انہوں نے مجلس استناد اور وضع استناد کے مشترکہ اجلاس منعقدہ ۹ نومبر ۱۹۸۴ء کو دیا تھا۔ جس کا لب لباب یہ تھا کہ پاکستانی دفاتر کے لیے ایسی اصطلاحات سازی کی ضرورت ہے جو زندگی کے مختلف طبقات کے افراد کے لیے قابل قبول ہو۔ اس سے ایک تو اصطلاحات سازی کے عمل کو وسعت ملے گی اور دوسرا یہ کہ وضع اصطلاحات کے عمل میں یکسانیت پیدا ہوگی۔ انہوں نے اپنے لیکچرر میں اس بات پر بھی زور دیا تھا کہ مختلف دفاتر میں مروج اور عوام میں مقبول اصطلاحات کو ترجیح دی جائے۔ دوسری زبانوں سے ایسے الفاظ کا انتخاب کیا جائے جو یا تو اردو کے مزاج سے گہری مناسبت رکھتے ہوں یا پھر اردو میں کھپ جانے کی صلاحیت سے بہرہ مند ہوں۔

اصطلاح سازی کرتے ہوئے یہ بات پیش نظر رہنی چاہیے کہ اصطلاح حتی الوسع مرکب نہ ہو۔ مفرد ہو اصطلاح کا یک لفظی ہونا، کئی حوالوں سے زبان کے نفاذ اور اس کی ترویج و ترقی کو آسان اور عام فہم بنیادوں پر استوار کرتا ہے، کیونکہ یک لفظی اصطلاح معنی و مفہوم کے قریب تر ہوتی ہے اور دوسرا یہ کہ یہ آسان ہونے کے ساتھ ساتھ مقبول ہونے میں بھی زیادہ وقت صرف نہیں کرتی۔ مقتدرہ میں اصطلاح سازی کے کام کو بنیادی حیثیت حاصل رہی ہے۔ اصطلاح سازی کا یہ کام بیک وقت مختلف سطحوں پر ہوتا رہا ہے۔ انفرادی اور اجتماعی سطح کے ساتھ ساتھ نجی اور ادارہ جاتی سطح پر بھی اصطلاحات سازی کے عمل کو بھی مقتدرہ کی سرپرستی میسر رہی ہے۔

مقتدرہ نے اصطلاحات سازی کے سلسلے میں مروجہ اسالیب کی پیروی کرتے ہوئے مختلف علوم وفنون کی دفتری، سائنسی اور تکنیکی اصطلاحات کی جمع آوری کو آسان اور عام فہم بنیادوں پر استوار کرنے کی کوششیں کیں۔ دفتری اصطلاحات کی تشکیل اور ان کے تراجم میں مقتدرہ اردو زبان کے ساتھ ساتھ پاکستان کی دفتری زبانوں سے بھی اخذ و استفادہ کو بھی رواج دیا ہے۔ اہم بات یہ ہے کہ اصطلاح سازوں نے انگریزی اصطلاحات کی تعریف یا تفرس کرنے کی بجائے سرود بنانے کی کوشش کی ہے۔ مقتدرہ نے اب تک اصطلاح سازی کے جس کام کی سرپرستی کی ہے، اس کو چار مراحل میں تقسیم کیا جا سکتا ہے:

(i) اصطلاحات سازی کا مرحلہ

(ii) نظرثانی کا مرحلہ

(iii) حتمی نظرثانی کا مرحلہ

(iv) معیار بندی کا مرحلہ

مقتدرہ نے ایک مخصوص منصوبہ بندی کے تحت پاکستان کے مختلف محکموں اور اداروں کے نام سے اصطلاحات سازی کے عمل کو نہ صرف رواج دیا، بلکہ اس طرز پر کام کو مکمل کروا کے مختلف مجموعوں کی صورت میں شائع بھی کیا ہے۔ اس کام کے دوران مقتدرہ کے اصطلاح سازوں کے کشادہ نظری وسیع القلبی اور اعتدال پسندی سے کام لیا ہے اور اس طرح مروجہ اصطلاحات سے معنی تک پہنچنے کی سعی کی ہے۔ اب تک مقتدرہ نے دفتری اصطلاحات کے سلسلے میں مختلف طرح کے آٹھ مجموعے شائع کیے ہیں۔ مقتدرہ کے زیر سرپرستی مرتب ہونے والے ان مجموعہ ہائے اصطلاحات میں سب سے بڑا مجموعہ ترکیبات، محاورات اور اصطلاحات کا ہے، جسے مجیب الرحمٰن مفتی نے مرتب کیا۔ کتابی صورت میں اشاعت پذیر ہونے سے قبل یہ مجموعہ اصطلاحات ''اخبار اردو'' میں قسط وار شائع ہوتا رہا۔ اس مجموعے میں پاکستان کے مختلف صوبائی اور وفاقی دفاتر اور محکمہ جات کے مراسلات اور دستاویزات سے ترکیبات اخذ کر کے ان کے تراجم کیے گئے۔ اس مجموعہ کی ترتیب وتہذیب کے دوران بھارت کی مطبوعات کو بھی پیش نظر رکھا گیا، جن سے مرتب نے خاطر خواہ فائدہ اٹھایا۔ دوسرا یہ کہ وہ خود ایک وفاقی ادارے میں اعلیٰ عہدے پر فائز رہے۔ ان کا دفتری تجربہ بھی ان کے کام آتا رہا۔ انہوں نے اپنے وسیع تجربے سے فائدہ اٹھاتے ہوئے اس مجموعے کی ترتیب میں بہت کام کیا۔

دفتری اردو میں مفتی صاحب کی مہارت کی وجہ سے انہوں نے اپنی اس لغت میں اردو اصطلاحات کے ایک سے زیادہ مترادفات بھی دیئے ہیں اور انہیں جملوں میں استعمال کر کے مثالیں بھی دی ہیں۔ اصطلاحوں کے جملے میں استعمال سے اس لغت کی قدر و قیمت میں اضافہ ہوا ہے۔ مقتدرہ نے اصطلاحات کے مجموعوں کی ترتیب اور اشاعت کے سلسلے میں مذکورہ بالا چار مراحل سے گزرنے کے بعد انہیں رواج دیا ہے، لیکن کہیں کہیں اجتماعی نوعیت کے منصوبوں میں اصطلاحات کو نظرثانی کے بعد مجلس استناد سے گزارے بنا اشاعت کے لیے منظور کر لیا ہے۔ اگرچہ ایسے مجموعوں کی تعداد دو، تین سے زیادہ نہیں ہے، لیکن ان دو چار مجموعوں میں اصطلاح سازی کے

چاروں مراحل کو مکمل نہیں کیا گیا اور یوں ان مجموعوں میں موجود اصطلاحات معیار بندی کے بغیر شائع کی گئیں ہیں۔

مفتی صاحب کی لغت کی طرح حساب داری اور محاسبی پر مبنی اصطلاحات کو مسعود چیمہ نے ترتیب دیا۔ چیمہ صاحب اے۔ جی۔ پی۔ آر میں مدتوں سے فرائض منصبی انجام دے رہے تھے۔ انہیں حساب کتاب کے شعبے سے متعلق اصطلاحات کی فراہمی اور اس کی اردو متبادلات کی جمع آوری میں کسی طرح کی دقت پیش نہ آئی۔ اس لغت پر مالیاتی اور حسابات سے وابستہ اداروں کے ذی علم اور ذی فہم افراد نے نظر ثانی کی، جنہوں نے محکمہ حسابات اور مالیات میں مروج اصطلاحات کو اردو کے مزاج اور ماحول سے ہم آہنگ رکھنے کے لیے بنیادی نوعیت کا کردار ادا کیا۔ یہ لغت نہایت مختصر ہے مگر اپنی جامعیت کی وجہ سے نہایت کار آمد ہے۔

اس لغت کی بنیادی خوبی یہ ہے کہ اس میں ایک لفظ/اصطلاح بھی ایسی نہیں ہے جو محکمہ حسابات اور مالیات سے متعلق نہ ہو۔ اس لغت میں سولہ سترہ ہزار کے قریب اصطلاحات موجود ہیں اور اکثریت ایسی اصطلاحات کی ہے جو ان دفاتر میں روزانہ استعمال میں لائے جاتی ہیں۔ اسی زمانے میں محکموں اور اداروں کے نام سے ایک لغت شائع ہوا، جسے نظر ثانی اور معیار بندی کے بعد اشاعت کے لیے تیار کیا گیا۔ اس لغت میں پاکستان کے تمام محکموں اور اداروں کے ناموں کی انگریزی کی بجائے اردو میں ترتیب دیا گیا۔ اس لغت میں اس بات کا خاص خیال رکھا گیا کہ جن محکموں کے نام ترکیب کی صورت میں ترجمہ ہوئے ہیں، انہیں کسرِ اضافت کے ساتھ لکھا اور پڑھا جائے۔ مثال کے طور پر شعبۂ امراضیات، اس طرح کی تراکیب میں اضافت کو پڑھنے اور لکھنے کی سفارش کی گئی اور یہاں اس کے بغیر کام چل سکتا تھا، وہاں کسرِ اضافت کے بغیر کام چلانے کی روش کو اختیار کیا گیا۔ یہاں اضافت کی ضرورت نہ تھی وہاں ''کوما'' لگانے کی سفارش کی گئی تا کہ کومے سے پہلے سے اگلے پچھلے الفاظ ایک دوسرے کے ساتھ مل کر نہ پڑھے جائیں۔ مثلاً:

شعبۂ نفسیاتی امراض، شعبۂ ناک، کان اور گلا۔ اس لغت میں اردو قواعد کے بعض اصولوں سے انحراف بھی کیا گیا، تا کہ اصطلاحات کے تراجم کی روانی متاثر نہ ہو۔ مثال کے طور پر واؤ عطف، حسب قواعد عربی اور فارسی الفاظ/اسماء کو جوڑنے کے کام آتا ہے، لیکن اس لغت میں اصطلاح سازی کے دوران احتساب اور روانی کی خاطر قواعد کے اس کلیے سے انحراف بھی دیکھنے میں آتا ہے۔ مثلاً: محکمہ ڈاک وتار سامان تحریر وفارم وغیرہ۔

اس لغت میں اردو متبادلات کے ساتھ ساتھ بعض انگریزی اصطلاحات کو جوں کا توں رکھنے کی بھی سفارش کی گئی، کیونکہ وہ اپنے عام فہم استعمال اور روانی کی بنا پر اردو کے مزاج میں سرایت کر گئی۔ مثال کے طور پر کمیٹی، بورڈ اور ڈپو وغیرہ۔

محکموں اور اداروں کے ناموں کی لغت کے ساتھ ساتھ مقتدرہ کی مجلس استناد نے وفاقی اور صوبائی عہدوں کے نام کے اردو متبادلات کی دو جلدوں میں شائع کیے۔ اس لغت میں مجلس استناد نے بعض امور کو متعین کر کے اس کی ترتیب وتہذیب اور اس پر نظر ثانی اور اس کی معیار بندی کا کام انجام دیا گیا ہے، لیکن کہیں کہیں اس قاعدے کلیے سے انحراف کی صورتیں بھی دکھائی دیتی ہیں۔ مثال کے طور پر مجلس استناد میں طے کیا گیا تھا کہ جنرل کے لیے اعلیٰ کا لفظ استعمال کیا جائے گا، لیکن لغت کے مطالعے کے بعد ہم دیکھتے ہیں کہ کہیں کہیں اعلیٰ کا لفظ چیف کے متبادل کے طور پر بھی دیا گیا ہے۔ کئی مقامات پر چیف کے لیے لفظ سربراہ کا استعمال بھی ہوا ہے۔ مثال کے طور پر ڈپٹی چیف مع نائب سربراہ کہیں کہیں چیف کا ترجمہ کبیر بھی دیا گیا ہے اور کہیں کبیر کا لفظ Senior کے لیے بھی استعمال ہوا ہے۔ بعض عہدوں کو بعینہ رکھنے اور ان کے ناموں کو اردو میں نہ ڈھالنے کو ترجیح دی گئی ہے۔ مثلاً: کمشنر، ڈپٹی کمشنر وغیرہ۔

عدلیہ، مال گزاری، کسٹم وغیرہ کے محکمہ جات کی اصطلاحات بھی مرتب کی گئی ہیں۔ اصطلاحات کے تراجم اور نظر ثانی کے ضمن میں یہ کوشش کی گئی ہے کہ مختلف دفاتر اور محکمہ جات میں مروج اصطلاحات کے تراجم اور نظر ثانی ان لوگوں سے کروائی جائے جو عملاً متعلقہ دفاتر/محکمہ جات سے متعلق ہوں، تاکہ وہ انگریزی اصطلاحات کے مفہوم کو بہتر اور اس کے حقیقی تناظر میں سمجھتے ہوں اور ترجمہ کرتے وقت اصطلاحات کے صحیح اور حقیقی مفہوم کو بیان کر سکیں۔ یہاں کہیں مختلف محکموں کی اصطلاحات کے تراجم کا کام ان محکموں سے متعلق افراد کی بجائے کسی دوسرے اسکالر سے کروایا گیا، وہاں انگریزی اصطلاحوں کا اردو ترجمہ تو ہو گیا، لیکن اس اصطلاح کی دفتریت اردو میں نہ ڈھل سکی۔ جس کی وجہ سے اکثر وبیشتر اصطلاحیں مختلف دفاتر میں رواج پذیر نہ ہو سکیں۔ ایسی لغات کے مطالعات سے یوں محسوس ہوتا ہے کہ مترجمین کے سامنے ترجمے کے کوئی باقاعدہ اصول وضوابط متعین نہیں تھے۔ یہی وجہ ہے کہ ایسے تراجم میں اسم مجرد کی جگہ اسم مصدر کی غلطی عام طور پر ملتی ہے، جیسے Defficency کا ترجمہ ''کم ہونا'' کیا گیا ہے، حالانکہ اس کا ترجمہ اسم مصدر کی بجائے اسم مجرد میں ہونا چاہیے تھا اور اس اصطلاح کی صحیح

صورت لفظ کی کمی سے ظاہر ہو سکتی تھی، جس سے صرف نظر کیا گیا۔ ایسی لغات میں اس قسم کے سینکڑوں الفاظ موجود ہیں، جن کے تراجم میں دفتری ترجمے کے بنیادی اصولوں کا لحاظ نہ رکھا گیا۔ اگرچہ مقتدرہ نے ترجمہ کرواتے وقت اس بات کا خاص طور پر خیال رکھا ہے کہ ترجمہ کرنے والے متعلقہ محکموں سے وابستہ ہوں اور ان کے دفاتر میں روزمرہ استعمال ہونے والی اصطلاحات اور ان کا مجموعی دفتری مفہوم ان پر منکشف ہو۔ اسی طرح نظرثانی کرنے والی کمیٹی میں بھی صرف وہی افراد شریک ہو سکتے تھے، جو متعلقہ محکموں کی اصطلاحات کو برتنے کا طویل تجربہ رکھتے تھے۔ معیار بندی کرنے والی مجلسِ استناد کے اراکین کی اکثریت ان لوگوں پر مشتمل تھی جو انگریزی اور اردو ہر دو زبانوں کے داخلی اور خارجی رویوں کو بخوبی جانتے تھے اور جنہیں ترجمے کے فن پر بہت دسترس حاصل تھی۔

اصطلاحات کی ہر فرہنگ کے ترجمہ نگار، نظرثانی کنندہ اور مجلسِ استناد کے اراکین بدلتے رہے ہیں، تاکہ جو لوگ جس محکمہ میں مروج اصطلاحات کو بہتر طور پر سمجھتے ہیں، وہی اس کی ترجمہ سازی سے لے کر معیار بندی تک کے مراحل میں شامل ہوں۔ مثال کے طور پر مقتدرہ قومی زبان میں مجلس زبان دفتری لاہور کی مرتبہ اصطلاحات پر نظرثانی کا کام کرایا ہے۔ اس لغت میں شامل ۲۷۶۳۲ اصطلاحات پر مجلسِ استناد نے اپنے ۱۳۵ اجلاسوں میں اختلافی اصطلاحوں کو الگ کیا ہے اور نہ صرف اس مجلس نے غلط اصطلاحات کی نشاندہی کی ہے، بلکہ اسے اس کے حقیقی معنی کے تناظر میں درست صورت بھی عطا کی ہے۔

مجلسِ استناد نے اس لغت کی معیار بندی کے سلسلے میں اکثر و بیشتر مقامات پر نہایت صائب اور مناسب تبدیلیاں تجویز کی ہیں، لیکن کہیں کہیں یہ تبدیلیاں، تبدیلی برائے تبدیلی کے عمل سے آگے نہیں بڑھیں۔ مثال کے طور پر مجلس زبان دفتری لاہور، نے اپنی لغت میں برانچ آفس کے لیے شاخ دفتر کا ترجمہ دیا تھا، جیسے مقتدرہ کی مجلسِ استناد نے ذیلی دفتر سے بدل دیا ہے، اس طرح سب آفس کے لیے کوئی لفظ نہیں اپنایا۔ belonging کے لیے متعلقات کو موزوں ترجمہ قرار دیا گیا ہے، حالانکہ مجلس زبان دفتری نے اس کا ترجمہ املاک دیا تھا، جو اپنے مفہوم اور معنی کے اعتبار سے نہ صرف درست تھا، بلکہ بہت واضح، مستعمل اور مروج بھی تھا۔ تاہم بعض موزوں اور خوب صورت تبدیلیاں کی گئیں، مثلاً: Accommulation of Income کے لیے ''آمدنی کا جمع ہونا'' کے بجائے ارتقائے آمدنی، Bill of health کے لیے ''تصدیق نامہ'' صحت کی بجائے ''صحت نامے'' جیسے موزوں ترجمے کیے گئے۔ مقتدرہ کی مجلسِ استناد نے جو تبدیلیاں تجویز کیں، ان میں سے اکثر و بیشتر تبدیلیوں کے

ساتھ مجلس زبان دفتری کے اراکین نے اتفاق نہ کیا۔ مثلاً:

Accounting کے لے مقتدرہ کی مجلسِ استناد نے حساب نویسی کی ترکیب وضع کی تھی، لیکن مجلس زبان دفتری نے اس سے اتفاق نہ کرتے ہوئے اپنی ترجمہ شدہ اصطلاح حساب داری ہی کو برقرار رکھا۔

مجموعی طور پر اردو زبان کی ترویج اور اشاعت کے لیے مقتدرہ قومی زبان نے دفتری اصطلاحات کے حوالے سے خاطر خواہ خدمات انجام دیں اور دفتری اصطلاحات کا اتنا وسیع ذخیرہ جمع کیا۔ اس ذخیرے کا کچھ حصہ ابھی اشاعت کا منتظر ہے۔ اگر یہ تمام ذخیرہ اشاعت پذیر ہو جائے، تو ملک کے تمام اداروں میں نافذ اردو کے لیے موجود رکاوٹوں کا سلسلہ ختم ہو جائے گا۔ مختلف دفاتر کے افسران انگریزی اصطلاحات میں لکھنا اپنی عزت اور توقیر خیال کرتے ہیں۔ وگرنہ حقیقت یہ ہے کہ مقتدرہ نے اصطلاحات کی صورت میں نفاذ اردو کے لیے زمین تیار کر دی ہے۔ اب حقیقتاً نفاذ اردو کے لیے مختلف دفاتر میں اردو کا نفاذ ممکن ہے، لیکن افسر شاہی اردو کے نفاذ میں رکاوٹ بنی رہی ہے۔ ملک کا کاروبار حکومت بآسانی اردو میں چلانا جانتی ہے۔ پچھلے پچاس پچپن برسوں میں مختلف اداروں نے بالعموم اور مقتدرہ نے بالخصوص نفاذ اردو کے لیے جو علمی اور عملی کام انجام دیا ہے، ان کے پیش نظر اردو کی ترویج اور نفاذ کے ضمن میں کوئی مشکل موجود نہیں۔

مقتدرہ قومی زبان نے تربیتی حوالے سے بھی کئی کتابیں اور کتابچے شائع کیے اور تربیتی ورکشاپوں کا اہتمام کیا۔ سرکاری خط و کتابت پر نو جلدیں شائع کیں، جن میں ہر طرح کے سرکاری مراسلے شامل ہیں۔ تربیتی ورکشاپوں اور تربیتی اکیڈمی کے متعلق مواد کی فراہمی کو بھی ممکن بنایا اور اردو ٹائپ کے لیے کلیدی تختے کی تیاری میں بھی اہم کردار ادا کیا۔

اردو مختصر نویسی اور ٹائپ کاری کی تربیت کے لیے بھی کتابیں شائع کیں اور ان کی عملی تربیت کا اہتمام بھی کیا۔ ۳۰ کے قریب کتابیں ایسی ہیں جو دفاتر میں اردو کے نفاذ کے سلسلے میں براہ راست متعلق ہیں۔ مقتدرہ نے نفاذ اردو کے لیے عوامی سطح پر بھی ورکشاپ کا اہتمام کیا اور سرکاری امور کو اردو میں رواج دینے کے لیے سول سروس اکیڈمی کے زیر تربیت افسران کو ان کے محکمہ جات سے متعلق تمام کام کی اردو میں تربیت بہم پہنچائی۔ مقتدرہ نے اعلیٰ وفاقی ملازمین کے علاوہ دیگر تمام صوبائی اور وفاقی محکموں کے افسران اور ملازمین کو نفاذ اردو کی عملی تربیت سے بہرہ

مند کیا۔ اب تک مقتدرہ کے زیر اہتمام جن دفاتر اور محکموں کے ملازمین اور افسران کے لیے تربیتی ورکشاپوں کا اہتمام کیا جا چکا ہے۔ ان کی تفصیل حسب ذیل ہے:

سول سروس اکیڈمی لاہور، نیپ لاہور، کراچی، کوئٹہ اکیڈمی برائے دیہی ترقی و نیپا پشاور، پاکستان ایڈمنسٹریٹو کالج لاہور، سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ اسلام آباد، ادارہ برائے تربیت لوکل گورنمنٹ لالہ موسیٰ، انفارمیشن سروس اکیڈمی اسلام آباد، فارن سروس انسٹی ٹیوٹ اسلام آباد، نیشنل پولیس اکیڈمی اسلام آباد، پوسٹل سٹاف کالج لاہور، اسلام آباد، کراچی، تربیتی ادارہ برائے حسابات لاہور، راولپنڈی، اسلام آباد، کوئٹہ، پشاور، نیلات کراچی اور تربیتی اکیڈمی سی۔ ڈی۔ اے۔ اسلام آباد وغیرہ شامل ہیں۔

ان مقاصد کے حصول کے لیے مقتدرہ اور علامہ اقبال اوپن یونی ورسٹی کے تعاون سے مختلف اداروں کے لیے نفاذ اردو کے سلسلے میں عملی اور تربیتی ورکشاپوں کا سلسلہ آغاز ہوا۔ سب سے پہلی تربیتی ورکشاپ، ادارۂ ثقافتِ پاکستان کے لیے منعقد کی گئی۔ اس ورکشاپ کی تفصیلی روداد ''اخبار اردو'' کے مارچ ۱۹۸۵ء کے شمارے میں شائع ہوئی، جسے بعد ازاں ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی اور انعام الحق جاوید نے کتابچے کی صورت میں شائع کیا۔ ڈاکٹر وحید قریشی صاحب نے عرض ناشر کے عنوان سے جو ابتدائیہ سپرد قلم کیا ہے۔ اس میں انہوں نے نہ صرف ورکشاپ کی تعلیمی اصطلاح کی تشریح و توضیح کی، بلکہ اردو کے نفاذ کے حوالے سے مقتدرہ اور علامہ اقبال اوپن یونی ورسٹی کی خدمت کا بھی جائزہ لیا۔

اس ورکشاپ میں ۶۵ لوگوں نے حصہ لیا۔ ورکشاپ میں شرکاء کو دفتری زبان کی افادیت اور اہمیت سے آگاہ کرتے ہوئے منتظمینِ ورکشاپ نے دفتری اردو کی خصوصیات اور ان کے استعمال کے مختلف طریقوں سے آگاہی عطا کی۔ انہوں نے شرکاء کو سرکاری دفاتر میں استعمال ہونے والی مشترک اصطلاحات اور ترکیبات سے بھی روشناس کرایا۔ عملی طور پر اردو زبان کو دفتری زبان کی حیثیت سے برتنے کے ضمن میں مختلف دفتری تحریروں کو اردو میں منتقل کرنے کی مشق بھی کرائی گئی۔ بطور خاص حسبِ ذیل تین امور پر توجہ مبذول کی گئی:

(i) دفتری مراسلت کی جملہ اقسام

(ii) فائل پر کیفیت نویسی، مسودہ نویسی

(iii) تلخیص اور روداد نویسی

مقتدرہ قومی زبان کے صدر نشین اور اوپن یونی ورسٹی کے وائس چانسلر نے باہمی مشاورت سے ورکشاپ کا ایسا پروگرام ترتیب دیا، جس میں لیکچروں کے ساتھ ساتھ روبرو مشق نویسی کے طریقۂ کار کو خاص طور پر اہمیت دی گئی۔

ترتیب کاروں میں دونوں اداروں سے اصحابِ فکر و نظر کا انتخاب عمل میں لایا گیا، تاکہ مذکورہ اداروں کی پالیسی کے مطابق دفتری اردو کے نفاذ کے سلسلے میں ورکشاپ میں شرکاء کو اس نوعیت کی عملی تربیت دیں، جو انہیں اپنے دفتر میں اردو زبان کو بطور دفتری زبان برتتے وقت کام آئے اور انہیں دقت کا سامنا نہ کرنا پڑے۔

اس پہلی تربیتی ورکشاپ کا دورانیہ پانچ دنوں پر محیط تھا اور ہر روز دو گھنٹے کا وقت مقرر کیا گیا، جس میں تربیت کار اپنے موضوع کے حوالے سے شرکاء ورکشاپ کو لیکچر دیتا اور انہیں دفتری اردو میں استعمال ہونے والی اصطلاحات سے متعارف کرواتا۔ لیکچر اور اصطلاحات شناسی کے بعد کا دورانیہ شرکائے ورکشاپ روبرو مشق نویسی کے عمل میں صرف کرتے اور عملی طور پر اردو کے دفتری زاویہ نظر سے استفادہ کرتے، تاکہ انہیں اپنے دفتر میں کام کرتے ہوئے مشکل پیش نہ آئے اور وہ بآسانی اپنے روزمرہ کام کو انجام دے سکیں۔

پانچ روزہ اس ورکشاپ کے جو نتائج مرتب ہوئے اور جو صورت حال سامنے آئی، وہ کافی حد تک حوصلہ افزا تھی۔ مقتدرہ قومی زبان اور علامہ اقبال اوپن یونی ورسٹی اسلام آباد نے محسوس کیا کہ اگر مختلف دفاتر کے افسران اور اہل کاروں کے لیے اگر اس نوعیت کی ورکشاپوں کا مسلسل اور متواتر انعقاد ہوتا رہا، تمام دفاتر کی نوعیت اور کارروائی کو انگریزی کے بجائے اردو میں بدلنے اور رواج دینے کے لیے زیادہ وقت کی ضرورت نہیں ہے اور ہر دفتر کا کام زیادہ سے زیادہ دو ورکشاپوں میں بحسن وخوبی انجام دیا جاسکتا ہے، یعنی کسی بھی دفتر کے روزمرہ انجام پذیر ہونے والے کام کو اردو میں ڈھالنے کے لیے دس (۱۰) روزہ ورکشاپ کافی ہے، جس میں روزانہ استعمال ہونے والی اصطلاحات اور اس کا طریقہ استعمال آسانی سے افسران اور اہل کاروں کے گوش گزار کیا جاسکتا ہے۔ دوسرا یہ کہ روبرو مشقی کام کی بدولت کسی بھی دفتر میں لکھے جانے والے مختلف طرح کے خطوط کو آسانی سے اردو میں منتقل کیا جاسکتا ہے۔

تربیتی ورکشاپ برائے ثقافت پاکستان کی کامیابی کے بعد ہر دو اداروں میں باہمی اشتراک سے کئی دفاتر کے لیے اس طرح کی پانچ پانچ روزہ ورکشاپوں کا اہتمام کیا، جس کے نہایت دوررس نتائج مرتب ہوئے۔ انہیں ورکشاپوں کی کامیابی کا نتیجہ ہے کہ آج ملک کے اکثر و بیشتر دفاتر میں کام اردو میں انجام دیا جارہا ہے۔ ان ورکشاپوں کے انعقاد سے تربیت کاروں نے جو نتائج مرتب کیے اور مواد کی فراہمی اور دیگر نوعیت کی جو مختلف ضرورتیں ان کے پیشِ نظر رہیں، ان کی فراہمی کے لیے پانچ جلدوں پر مشتمل دفتری اردو ورکشاپ کا ایک مکمل کورس شائع کیا گیا۔ اس کورس کے پہلے حصے میں ورکشاپ کے مقاصد اور اس کی ضرورتوں کا مفصل تذکرہ کیا گیا۔ حصہ اوّل کے پیش لفظ میں کہا گیا ہے کہ دفتری تحریر کی اقسام مثلاً: مراسلہ نویسی، کیفیت نویسی/رنگاری، مسودہ نویسی، روداد نگاری، خلاصہ نگاری اور املانویسی کے ساتھ ساتھ دفتری زبان کے بنیادی اوصاف اور اردو میں مسل بندی اور مسل بندی کے موضوع پر پہلی بار اس قدر مبسوط مواد فراہم کیا جارہا ہے، جو اس سے قبل کتابی صورت میں موجود نہیں تھا۔ دوسری جلد میں مسل بندی اور مسل داری کو بطور خاص موضوع بحث بنایا گیا ہے۔ اس جلد کے مرتب پروفیسر نیاز عرفان نے مسل یعنی فائل کے حوالے سے تفصیلی روشنی ڈالی ہے۔ یہ کتاب اپنے موضوع پر پہلی کاوش ہے، لیکن مستند مواد کی فراہمی اور واضح اسلوب تحریر کے باعث انگریزی میں لکھی گئی اس موضوع پر کئی کتابوں کا مقابلہ کرسکتی ہے۔ اس کتاب میں مسل بندی کے بنیادی نظام اور مسل پر ہونے والی کارروائی کے طریقہ کار اور مسل داری جیسے اہم دفتری موضوعات پر نہایت قیمتی معلومات فراہم کی گئی ہیں۔ آخر میں نمونے کے طور پر اس کتاب میں چار مسلیں بھی شامل کی گئی ہیں، تاکہ کتاب سے استفادہ کرنے والے افسران اور اہل نمونے کی مسلوں سے فائدہ اٹھاتے ہوئے مسل کے موضوع پر تفصیل کے ساتھ نظری اور عملی معلومات کو حاصل کرسکیں۔ اگرچہ اس کتاب کی تالیف اور اشاعت سے قبل اوپن یونی ورسٹی نے لائبریری سائنس کے کورس ''علم کتاب داری'' میں مسل داری کے موضوع پر اردو میں ایک یونٹ شامل نصاب کیا تھا، لیکن اس میں مسل داری کی اصطلاح کو صرف لائبریری تک محدود رکھا گیا تھا، یعنی لائبریری میں اخباری تراشوں اور کتابوں کی صنف وار درجہ بندی کو کس طرح مرتب کرکے انہیں محفوظ رکھا جاسکتا ہے۔ اس یونٹ کے برعکس مقتدرہ کی کتاب میں مسل کی اصطلاح کو اس کے عمومی دائرہ کار کے مطابق واضح کیا گیا ہے، جو پاکستان کے مختلف دفاتر کے نظام مسل داری کو زیر بحث لاکر اس سے متعلق تمام معلومات کو ایک جلد میں یکجا کرنے کی کوشش کی گئی ہے۔ اس جلد سے واضح ہوتا ہے کہ مسل ان کاغذات،

مراسلات اور دستاویزات کے مجموعہ کا نام ہے، جن کا کسی بھی دفتر کے کسی خاص معاملے سے متعلق ہونا ضروری ہے اور انہیں تاریخی ترتیب کے ساتھ مرتب کر کے محفوظ کر دیا گیا ہو۔

اس کتاب کا تیسرا حصہ اسلوب دفتری زبان کے موضوع پر پیش کیا گیا ہے۔ اگر چہ مقتدرہ قومی زبان اس جلد کی اشاعت سے پہلے دفتری زبان کے اسلوب پر علامہ اقبال اوپن یونی ورسٹی کے کورس ''دفتری اردو'' کے ایک یونٹ میں دفتری زبان کے اسالیب پر روشنی ڈالی گئی ہے، مگر جس قدر تفصیل کے ساتھ مقتدرہ قومی زبان کی اس جلد میں اس موضوع کا احاطہ کیا گیا ہے، اس کی کوئی دوسری مثال نہیں ملتی۔ ادبی زبان کے برعکس رنگینی اور عبارت آرائی سے گریز کرتے ہوئے دفتری اردو کا ایک ایسا اسلوب دریافت کرنے کی کوشش کی گئی ہے، جو واقعیت پر مبنی ہو۔ اس اسلوب کو قاری کا اسلوب بھی کہا گیا ہے، جس کا مطلب یہ ہے کہ پڑھنے والا کسی تحریر سے وہی مطلب اخذ کرلے جو لکھنے والے کا مقصد اور مدعا ہو۔ دفتری اردو کے اسلوب کی بنیادی خوبی یہ گردانی گئی ہے کہ اس میں لفاظی سے کام نہ لیا جائے اور لفظوں کو ان کے مجازی مفہوم کی بجائے ان کے حقیقی اور لغوی مفہوم میں استعمال کیا جائے، تاکہ پڑھنے والا وہی مطلب اخذ کرے جو لکھنے والے نے اس میں شامل کیا ہے۔ چونکہ دفتری اردو کا اسلوب بنیادی طور پر قاری کے نقطہ نظر کا ترجمان ہوتا ہے، اس لیے قاری کا اسلوب کہا جاتا ہے۔

اس سلسلے کی چوتھی جلد دفتری املا کے موضوع کا احاطہ کرتی ہے۔ جسے پروفیسر نیاز عرفان اور نور احمد شاد نے مل کر ترتیب دیا ہے۔ حصہ اوّل جو پروفیسر نیاز عرفان کا تحریر کردہ ہے۔ انہوں نے املا دہندہ کے لیے اصول وضوابط مرتب کیے ہیں اور یہ بھی بتایا ہے کہ املا کراتے وقت کن کن اصولوں کو پیش نظر رکھنا ضروری ہے۔

دوسرا حصہ املا نویس کے بارے میں ہے جس میں املا نویس کے بنیادی خدوخال آشکار کیے گئے ہیں۔ دیگر جلدوں کی طرح یہ جلد بھی اپنے موضوع کے حوالے سے اردو میں پہلی بار تحریر کی گئی ہے۔ اگر چہ املا نویسی بنیادی طور پر تدریس سے متعلق علم کا نام ہے، لیکن اس جلد کی وساطت سے املا کا وہ تصور سامنے آتا ہے، جس کا تعلق دفتری املا یعنی Dictition سے ہے۔

پانچواں حصہ خلاصہ نگاری اور روداد نویسی کے موضوعات کا احاطہ کرتا ہے۔ یہ حصہ ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی نے تحریر کیا ہے۔ اس حصے پر نظر ثانی کا کام سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ کے معاون ناظم جمشید عالم نے انجام دیا۔

انہوں نے نظر ثانی کے ساتھ ساتھ اس جلد میں خاطر خواہ ترامیم اور اضافے بھی انجام دیئے۔[۴]

اس کتاب میں خلاصہ نویسی اور تلخیص نگاری کو ایک دوسرے سے الگ قرار دیا گیا ہے۔ خلاصہ نویسی کو summray اور precis کا مترادف کہا گیا ہے، لیکن خلاصے کی کوئی بامعنی تعریف نہیں کی گئی، جس سے خلاصے کی مجموعی اہمیت کو سمجھنے میں مدد مل سکتی ہو۔ اگر چہ دفتری اردو کے حوالے سے منعقد ہونے والی ورکشاپوں کو انہیں پانچ کتابوں کی روشنی میں منعقد کیا جاتا رہا، لیکن اِن کے ساتھ تین دیگر کتابیں بھی معاون رہیں۔ ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی کی کتاب ''دفتری مراسلت'' محمد اسلم کی کتاب ''رہنمائے اردو'' اور جمشید عالم کی کتاب ''دفتری زبان کا تعارف'' بھی ورکشاپوں کے سلسلے میں مددگار رہا۔ ڈاکٹر شبلی کی کتاب کے علاوہ مقتدرہ نے مختلف دفاتر کی مختلف موضوعات پر ہونے والی مراسلت کے زیادہ سے زیادہ نمونے فراہم کرنے کی غرض سے سرکاری خط وکتابت کے عنوان سے نو (۹) جلدیں شائع کرائیں۔

ابتدا میں اس سلسلے کی خط وکتابت کو آٹھ جلدوں میں سمیٹنے کا منصوبہ بنایا گیا، مگر بعد میں بہ وجوہ ان کی تعداد ۹ جلدوں تک پھیلائی گئی۔ دسویں جلد سرکاری اشتہارات اور ٹینڈر نوٹس وغیرہ بھی جمع کیے گئے ہیں، لیکن یہ جلد ابھی تک شائع نہیں ہوئی۔

نو (۹) میں سے آٹھ (۸) جلدوں کے مدیر ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی رہے۔ جلد اوّل جو سرکاری مراسلت پر مشتمل ہے، ڈاکٹر شبلی کی مرتبہ ہے۔ اس جلد کے ابتدائی صفحات میں اردو اور انگریزی کے نمونے آمنے سامنے مرتب کیے گئے ہیں مگر بعد میں صرف اردو کے نمونے درج کیے گئے ہیں۔ اگر ابتدائی صفحات کی طرح آئندہ صفحات میں بھی اردو کے ساتھ ساتھ انگریزی متن بھی دیا جاتا تو دفتری مراسلت کے مختلف نمونوں کو سمجھنے اور ان سے فائدہ اٹھانے میں آسانی ہوتی۔ اس جلد میں جو نمونے دیئے گئے ہیں ان نمونوں کا تعلق محکمہ تعلیم اور علامہ اقبال اوپن یونی ورسٹی کی دفتر داری سے ہے۔ کتاب میں نمونوں کے موضوعات کی کوئی فہرست موجود نہیں، جس کی وجہ سے قاری ایک نظر میں اپنے متعلقہ مراسلے تک نہیں پہنچ پاتا۔ جب تک کوئی بھی قاری پوری کتاب کا مطالعہ نہ کرے۔ وہ اس سے اپنی ضرورت پوری نہیں کرسکتا۔ ضرورت اس امر کی ہے کہ مقتدرہ قومی زبان اس کتاب کی فہرست اور اشاعت مرتب کرا کر آئندہ ایڈیشن میں شائع کرے، تا کہ قاری اس فہرست سے کما حقہ استفادہ کر سکے

اور جس مراسلے سے اس نے فائدہ اٹھانا ہے، اس کا کم از کم وقت میں مطالعہ کر سکے۔

اس منصوبے کی دوسری جلد نیم سرکاری مراسلت پر مبنی ہے۔ اسے رابعہ فخری اور محمد اظہار الحق نے مرتب کیا ہے۔ ابتدائی صفحات میں پندرہ (۱۵) مراسلوں کے نمونے انگریزی متن کے ساتھ فراہم کیے گئے ہیں، مگر بعد ازاں پہلی جلد کی طرح صرف اردو نمونوں پر اکتفا کیا گیا ہے۔ پہلی جلد کے برعکس اس جلد میں مختلف محکموں کے متنوع مراسلوں کے نمونے ملتے ہیں، نیز عہدوں کے انگریزی اور اردو دونوں نام دیئے گئے ہیں جو بعض حوالوں سے اس جلد کی قدر و قیمت میں اضافے کا باعث بنتے ہیں۔

تیسری جلد دفتری حکم ناموں پر مبنی ہے، اس کے مرتب مسعود احمد چیمہ ہیں۔ پہلی دونوں جلدوں کی طرح اس میں بھی کہیں کہیں انگریزی اور اردو دونوں کے نمونے ملتے ہیں، لیکن ان نمونوں کی تعداد آٹے میں نمک کے برابر ہے، بقیہ تمام نمونے اردو میں ہیں۔ حالانکہ ضروری ہے کہ ایسی کتابوں میں اردو کے ساتھ ساتھ انگریزی نمونے بھی درج کیے جائیں، تاکہ وہ افسران/اہل کار جو انگریزی سے عملاً وابستہ ہیں۔ وہ انگریزی متن کو پڑھ کر اس کے اردو نمونے کو پڑھے گا، تو اسے معلوم ہو کہ کس انگریزی اصطلاح کے متبادل کون سی اردو اصطلاح یا لفظ استعمال کرنا ہے۔ صرف اردو نمونے دینے کا مقصد یہ رہ جاتا ہے کہ افسران یا اہل کاران نمونوں کو اپنے روز مرہ دفتری کاموں میں نقل کر لیں۔ حالانکہ یقین سے کہا جا سکتا ہے کہ یہ مقتدرہ قومی زبان کا مقصد نہیں ہے، کیونکہ اس ادارے کا بنیادی مقصد تو اردو کا دفاتر میں عملی نفاذ ہے۔ لہذا دفتری نفاذ کے لیے ضروری ہے کہ نمونے دونوں زبانوں کے دیئے جائیں، تاکہ افسران/اہل کار انگریزی متن کو پڑھ کر اردو متن کو پڑھنے اور پھر خود ایسے مراسلے تحریر کر سکیں۔

چوتھی جلد ''یادداشتوں'' پر مشتمل ہے جسے پروفیسر نیاز عرفان نے مرتب کیا ہے۔ اس جلد میں یادداشت کے دو سو اکتیس (۲۳۱) نمونے دیئے گئے ہیں۔ ابتدا میں ۱۵۔۲۰ نمونے اردو اور انگریزی دونوں زبانوں میں مرتب کیے گئے ہیں، لیکن بقیہ نمونے صرف اردو میں لکھے گئے ہیں۔ پہلی جلد کی طرح اس میں بھی موضوعات کی کوئی فہرست اور اشاریہ موجود نہیں اور ان کی عدم موجودگی کی وجہ سے اس جلد کا استعمال بھی بہت دشوار ہو گیا۔ اس طرح کی دفتری اردو سے متعلق کتابوں میں فہرست اور اشاریے بنیادی نوعیت کے حامل ہوتے ہیں، تاکہ دفاتر میں کام کرنے والے لوگ کسی بھی وقت کسی بھی نمونے سے کم از کم وقت میں استفادہ کر سکیں۔ بصورت دیگر کتاب

،اشاریہ اور فہرست کی عدم موجودگی کے باعث کتاب اکتاہٹ کا باعث بن جاتی ہے۔کسی ایک نمونے کی تلاش میں پوری کتاب کو کھنگالنا مشکل اور صبر آزما کام ہے۔

پانچویں جلد ''غیر رسمی کیفیات'' پر مشتمل ہے،اسے محمد اظہار الحق نے مرتب کیا ہے۔اس جلد میں مرتب کی کوشش رہی ہے کہ غیر رسمی کیفیت کے اکثر مروج اور مستعمل نمونوں کو یکجا کر دیا جائے۔اس سلسلے کی دیگر جلدوں کی طرح اس جلد میں بھی ابتداً (۲۰) بیس کیفیتوں کو انگریزی اور اردو نمونوں کے ساتھ مرتب کیا گیا ہے،مگر بعد میں سارے نمونے اردو میں جمع کیے گئے ہیں۔نمونوں کے ساتھ ساتھ عہدوں کا بھی اردو میں نام دیا گیا ہے۔انگریزی اندارج موجود نہیں ہے اور موضوعات یا نمونوں کی فہرست اور اشاریہ بھی شامل نہیں ہے۔باقی جلدوں کی طرح اس جلد سے بھی فوری استفادہ ناممکن ہے۔

چھٹی جلد اعلانات ،قرار دادوں اور اخباری اعلامیوں کا احاطہ کرتی ہے۔اس کے مرتب مسعود احمد چیمہ ہیں۔اس جلد میں سو (۱۰۰) اعلانات،بارہ (۱۲) قرار دادیں اور باون (۵۲) اخباری اعلامیے دیئے گئے ہیں۔چند اعلانات اور قرار دادیں اور اعلامیوں کے انگریزی متن شامل ہیں۔باقی سارے نمونے انگریزی نمونوں کو سامنے رکھ کر تیار کیے گئے ہیں۔اصل متن کی عدم موجودگی کی وجہ ان نمونوں کا پایہ استحکام کم ہو کر رہ گیا ہے۔اس جلد میں بھی وہی نقائص موجود ہیں،جن کا ماقبل کی جلدوں میں تذکرہ کیا گیا ہے۔

ساتویں جلد کا تعلق ''گشتی مراسلات اور .... سے ہے ،اس کے مرتب محمد اظہار الحق ہیں۔اس میں اور گشتی مراسلوں کے اٹھارہ (۱۸) نمونے انگریزی متن کے ساتھ موجود ہیں،جب کہ سو (۱۰۰) کے قریب نمونے صرف اردو میں ہیں۔اس جلد کے مطالعے کے بعد وہی نکات قابل توجہ ہیں،جن کا تذکرہ پچھلی جلدوں کے تجزیے میں کیا گیا ہے۔

آٹھویں جلد میں ٹیلکس ، ٹیلی پرنٹر اور تار کے بارے میں آگاہی دی گئی ہے۔اس کے مرتب محمد اظہار الحق ہیں۔اس جلد میں ٹیلکس کے نمونے انگریزی متن کے ساتھ موجود ہیں،جب کہ تار کے نمونے اردو میں ہیں۔اس جلد پر بھی وہی اعتراضات وارد ہوتے ہیں،جو اس سے پہلی جلدوں پر وارد کیے جا چکے ہیں۔

ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی اس منصوبے کے ابتدائی آٹھ جلدوں کے مدیر رہے ہیں۔پہلی جلد ان کی اپنی

مرتبہ ہے۔

نویں جلد جو انضباطی کارروائیوں سے متعلق ہے، ڈاکٹر محمد عطا اللہ خاں کی مرتب کردہ ہے۔ اس جلد میں مختلف نوعیت کی انضباطی کارروائیاں شامل ہیں۔

اس جلد کے پیش لفظ میں مرتب نے کہا ہے کہ: ''پاکستان میں اردو اور انگریزی میں یہ پہلی تالیف ہے۔''

رضیہ سلطان جان نے ''دفتری اردو میں مقتدرہ کی خدمات'' کے عنوان سے لکھے گئے اپنے مقالے میں اس رائے پر تبصرہ کرتے ہوئے لکھا کہ:

> انگریزی میں ایسے نمونے Estacode میں ملتے ہیں، البتہ اردو میں اپنی نوعیت کی پہلی کتاب لگتی ہے۔[۵]

مقتدرہ نے سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ کی تربیتی امور کے لیے ایک کتاب ''تربیت معتمدی'' کے نام سے شائع کی، جس کے مرتب نور احمد شاد ہیں۔ اس کتاب میں کیفیت نویسی، مسودہ نویسی، پاکستان کے مختلف دفاتر کے مابین دفتری مراسلت کی متنوع اقسام کے ساتھ ساتھ، غیر ملکی سفارت خانوں کی مراسلت، واضح نویسی کی تکنیک، روداد نویسی، خلاصہ نگاری کا ہنر، املا کی تکنیک کے بنیادی قواعد، قواعد رخصت، قواعد پنشن وغیرہ جیسے معاملات کے بارے میں وفاقی حکومت کے قوانین اور انتظامی حوالے سے متعلق امور پیش کیے گئے۔ گویا اس کتاب کی وساطت سے Estacode اور D.D.O Book جیسے مجموعے بھی کسی حد تک اس کے مندرجات کا حصہ بن گئے ہیں۔ اس کتاب کے مرتب نور احمد شاد سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ میں دفتری اردو کی تدریس کا طویل تجربہ رکھتے ہیں۔ دورانِ تدریس انہوں نے دفتری اردو کے حوالے سے افسران اور اہل کاروں میں جس نوعیت کی غلطیوں کو دیکھا۔ انہوں نے ان غلطیوں کے تناظر میں بعض اہم نکات کی وضاحت کی ہے۔ انہوں نے کتاب کے دیباچہ میں لکھا ہے:

> تربیت کے دوران میں میں نے سرکاری اہل کاروں اور افسروں کے اس جذبے کو شدت سے محسوس کیا کہ وہ دفتری امور کو اردو میں انجام دینے کے خواہاں ہیں، لیکن دفتری امور سے متعلق اردو عدم دستیاب ہونے کی وجہ سے وہ اس سلسلے میں کچھ نہیں کر سکتے۔[۶]

مرتب نے سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ کی ورکشاپوں کے لیے یہ ایک طرح کی نصابی کتاب مرتب کی ہے، جس سے اردو کی دفتری حیثیت کو تقویت ملتی ہے۔ اس کتاب کے ساتھ جن دیگر دو کتابوں کا ذکر کیے بناء بات مکمل نہیں ہوسکتی۔ ان میں ''پاکستانی دفاتر میں انفرادی انتظام'' خاص طور پر اہمیت کی حامل ہے۔

یہ کتاب معین احمد صدیقی نے تحریر کی ہے جو اس کتاب کی تحریر و اشاعت سے قبل بھی مقتدرہ دفتری اردو پروجیکٹ میں ایک سرگرم رکن کی حیثیت سے مصروف رہے۔ صدیقی صاحب نے دفتری امور میں تربیتی اداروں کے لیے اس خاص موضوع پر کتاب قلم بند کی ہے، جو یقیناً اردو میں نہ صرف اس موضوع پر پہلی کتاب ہے، بلکہ اس کتاب کو اس کے مندرجات کی بنا پر کامیاب کوشش بھی قرار دیا جاسکتا ہے۔ اس کتاب میں انفرادی انتظام کی ضرورت، منصوبہ بندی، عملہ بندی، تربیت، خدمات، کارکردگی، ضابطہ اخلاق اور نظامت کے متعلق معلومات فراہم کی گئی ہیں۔ کتاب کے آخر میں انگریزی اصطلاحات کا اشاریہ بھی شامل ہے۔ یہ کتاب اگرچہ مختصر ہے، لیکن اپنی جامعیت کی وجہ سے نہایت اہم ہے۔ اس کتاب کے متن کے اندر اردو الفاظ کے متبادل انگریزی الفاظ دیئے گئے ہیں۔ ڈاکٹر جمیل جالبی اپنے پیش لفظ میں رقم طراز ہیں:

> سرکاری دفاتر میں افرادی منصوبہ بندی اور عملہ بندی اور انتظامی امور کو خاص اہمیت حاصل ہے۔ چنانچہ اس مقصد کے حصول کے لیے اردو میں ایسی کتابیں پیش کی جارہی ہیں جو دفتری امور کو آسان زبان میں پیش کرسکیں، بلکہ دفتری امور میں تدریسی مقاصد کو بھی پورا کرسکیں۔ [۷]

مقتدرہ قومی زبان نے دفتری اردو کے سلسلے میں کچھ مسائل کے سروے اور تجاویزات کے جائزے بھی شائع کیے ہیں۔ اس نوعیت کی کتابوں اور پمفلٹوں کو ہم سفارشات سروے، نفاذ اردو کے مسائل اور مختلف اداروں کے جائزے پر مشتمل مواد قرار دے سکتے ہیں۔ مقتدرہ قومی زبان کی سفارشات میں ایک اہم اور بڑا حصہ اردو بحیثیت دفتری زبان کا ہے۔ بنیادی طور پر دفتری زبان کی یہ سفارشات اردو کی دفتری حیثیت، اردو با حیثیت ذریعہ تعلیم کے بارے میں مرتب کی گئی ہیں۔ یہ سفارشات مقتدرہ کے آغاز کے ساتھ ہی مرتب ہوئیں، پھر بیسوں اجلاسوں میں ان پر بحث جاری رہی۔

۱۹۸۰ء کے اجلاسوں میں سفارشات کی ترتیب کا سلسلہ شروع ہوا جو ۱۹۸۵ء تک جاری رہا۔ ان سفارشات کی ترتیب وتہذیب کا کام ڈاکٹر سید عبداللہ کے زیرِنگرانی ہوا، بحث مباحثے ہوئے۔ حتمی صورت مرتب کرنے کے بعد ان سفارشات کو کابینہ ڈویژن کو ارسال کیا گیا، تاکہ وہ ان کی روشنی میں اردو کی دفتری حیثیت کو پاکستان کے مختلف دفاتر میں اجاگر کرانے میں اپنا کردار ادا کرے۔ کتابی صورت میں ۱۹۸۶ء میں پہلی بار شائع کی گئی۔ دفتری زبان اور وضع استناد اصطلاحات نامی پمفلٹ بھی انہی سفارشات کا ضمیمہ سمجھا جاسکتا ہے۔ یہ بنیادی طور پر ایک لیکچر ہے جو ڈاکٹر سید عبداللہ نے دفتری اصطلاحات سازی کے موضوع پر دیا۔ ۱۹۸۴ء میں یہ پہلی مرتبہ اخبار اردو میں شائع ہوا۔ بعدازاں اسے پمفلٹ کی صورت دی گئی۔ ڈاکٹر سید عبداللہ نے اس پمفلٹ کے پیش لفظ میں لکھا ہے کہ:

> عہدوں اور منصوبوں کے نام بھی متنازع فیہ ہیں۔ میرے خیال میں اس میں احساس وقار بھی کام کرتا ہے۔ ہمارے موجودہ دور کے عہدے اور منصب انگریزی دور کے ہیں۔ کام کی نوعیت کے علاوہ شوکت اور عزت و وقار کا بھی لحاظ رکھا گیا ہے۔ یہ مقبول ہو چکے ہیں اور منصب دار خود بھی انہی کو پسند کرتے ہیں۔ ایک بہت بڑا اصول یہ ہے کہ جو اصطلاحی الفاظ اتنے عام ہو چکے ہیں کہ ان پڑھ لوگ بھی بولتے ہیں۔ میں ایسے الفاظ کو ناگزیر انگریزی الفاظ میں شامل کرتا ہوں، جو اب اردو بن گئے ہیں۔ انہیں اب اردو سے نکالنا تقریباً محال ہے۔[۸]

مقتدرہ نے سفارشات کے ساتھ ساتھ دفتری اردو کے حوالے سے مسائل کا جائزہ بھی لیا۔ اس سلسلے میں آراء اکٹھی کی گئیں اور ان کا تجزیہ بھی کیا گیا۔ مسائل اور آراء کے سلسلے میں اس سروے کو ''قومی زبان اخبارات کے آئینے میں'' کے نام سے شائع کیا گیا۔ اس کتابچے کا ایک حصہ دفتری اردو سے متعلق تھا، جس میں صرف اخبارات کے تراشے شامل کیے گئے تھے۔ یہ سروے اردو زبان کی دفتری حیثیت کے حوالے سے عوامی رائے کا مظہر تھا۔ اس سروے کے ساتھ ساتھ تین دیگر موضوعات پر بھی سروے کیے گئے، جنہیں بعدازاں کتابوں کی صورت میں مرتب کیا گیا۔ اس سلسلے کا پہلا سروے ''جائزہ وفاقی دفاتر کا ٹائپ کار اور ٹائپ مشین'' کے نام سے نور احمد شاد نے مرتب کیا۔ یہ سروے انگریزی اور اردو دونوں زبانوں میں بیک وقت شائع ہوا ہے، لیکن اپنے

مندرجات کے اعتبار سے یہ سروے مشکل نہیں ہے، کیونکہ اس میں مذکورہ مسائل کے سلسلے میں آرا تو اکٹھی کر لی گئی ہیں مگر ان کا تجزیہ مرتب نہیں کیا گیا ہے۔ دوسرا سروے بھی نور احمد شاد کا مرتبہ ہے، جسے انہوں نے زیر ملازمت ٹائپ کاروں اور مختصر نویسوں کے جائزہ'' کے عنوان سے انگریزی اور اردو الگ الگ شائع کیا ہے۔ اس جائزے میں سوالات کے ذریعہ آراء اکٹھی کی گئی ہیں اور ان کا تجزیہ بھی شامل کتاب کیا گیا ہے۔ آراء کے جائزے کے ساتھ ساتھ سفارشات بھی مرتب کی گئی ہیں۔ جائزے کے نتائج بھی گوشواروں کی صورت میں دیئے گئے ہیں۔ ان نتائج کی روشنی میں جو سفارشات پیش کی گئیں ہیں، وہ بڑی اہمیت کی حامل ہیں، کیونکہ ان میں تربیت معتمدی کے سلسلے میں وسیع تر نظام کی سفارش کی گئی ہے۔

اس سلسلے کا تیسرا سروے ''عوامی نمائندے اور قومی زبان'' کے عنوان سے مرتب کر کے اردو اور انگریزی میں شائع کر دیا ہے۔ چونکہ عوامی نمائندہ کا تعلق دفتری زبان سے براہ راست بھی ہوتا ہے اور گہرا بھی، اس لیے قومی نفاذ کے حوالے سے اس سروے میں اراکین اسمبلی سے نہایت اہم سوالات پوچھے گئے ہیں۔ کیا آپ کے خیال میں اسمبلی کی کارروائی اردو میں ہونا چاہیے یا آپ اجلاس میں اردو میں تقریر کرنا پسند کرتے ہیں یا انگریزی میں وغیرہ۔

سوال نامے کے جوابات کی موصولی کے بعد جو اعداد و شمار اکٹھے کیے گئے، ان سے معلوم ہوتا ہے کہ اراکین اسمبلی کی اکثریت کی خواہش ہے کہ اسمبلی کا تمام کام اردو میں ہونا چاہیے۔ اردو کے علاوہ انگریزی وغیرہ میں نہ تو تقریر کرنی چاہیے اور نہ ہی اسمبلی کی کارروائی انگریزی میں ہونا چاہیے۔ اراکینِ اسمبلی کا خیال تھا کہ ہم عوامی نمائندے ہیں اور ہمیں چاہیے کہ ہم عوام کی امنگوں کی ترجمانی کریں اور ان کے مطالبات کو اس زبان میں پیش کریں، جن کو وہ بخوبی جانتے اور مانتے ہیں۔ اس سروے میں نتائج کو لفظ بہ لفظ الگ الگ صورت میں پیش کرنے کی بجائے مسلسل صورت میں تحریر کیا گیا ہے، جس کی وجہ سے کتاب کی براہ راست اپیل متاثر ہوئی ہے۔

نفاذ اردو کے مسائل کے حوالے سے چار پمفلٹ بھی شائع کیے گئے ہیں، جن میں پہلا پمفلٹ ''دفتری زبان اور نصاب تعلیم'' کے حوالے سے ڈاکٹر سید عبداللہ نے تحریر کیا ہے۔ اس میں شریف تعلیمی کمیشن کی سفارشات کے حوالے سے دفتری اردو کو تجویز پیش کی ہے۔ ڈاکٹر صاحب کا خیال تھا کہ اگر اردو کو جزوی طور پر دفاتر میں رائج کیا جائے گا، تو اس کی دفتری حیثیت بے اثر رہے گی۔ ضرورت اس امر کی ہے کہ اردو کو فی الفور تمام دفاتر میں کاملاً

نافذ کیا جائے، تا کہ اردو بحیثیت دفتری زبان بھر پور انداز میں اپنا کردار ادا کر سکے۔

دوسرا پمفلٹ ''دفتری اردو'' کے عنوان ڈاکٹر وحید قریشی نے تحریر کیا۔ بنیادی طور پر یہ پمفلٹ ڈاکٹر صاحب کا ایک مقالہ تھا، جو اس سے قبل صوبائی نظم و نسق لاہور کے چوتھے شمارے میں شائع ہو چکا تھا۔ ڈاکٹر صاحب نے اس پمفلٹ میں اردو کی دفتری حیثیت پر غور و غوض کے بعد یہ نتیجہ نکالا ہے کہ پاکستان میں دفتری اردو کے لیے جو اصطلاحات سازی کی جائے، اس میں ملک کے سماجی اور سیاسی احوال کو بطور خاص مدنظر رکھا جائے، ان کے خیال میں حیدر آباد اردو سے کام نہیں چلے گا۔ وہ لکھتے ہیں کہ:

> پاکستان حیدر آباد نہیں ہے اصطلاحات سازی میں حیدر آباد ذہنیت سے کام نہیں چلے گا اس کے لیے متوازن روش اختیار کرنا پڑے گی، جس میں ملک کی سماجی اور سیاسی صورت حال کو مدنظر رکھنا ضروری ہے۔[۹]

ڈاکٹر صاحب نے اس پمفلٹ میں دفتری زبان کو ادبی زبان میں علاحدہ اور منفرد اسلوب کی حامل زبان قرار دیا ہے۔ ان کے نزدیک:

> دفتری زبان کا مزاج اہل دفتر کا حصہ ہے ادیب کو ہر پھٹے میں ٹانگ اڑانے کی ضرورت نہیں۔ دفتری زبان کا مزاج دفتری افراد کی صوابدید سے متعین ہو سکتا ہے اور اس بارے میں زبان کے ادبی سانچوں سے کام تو لیا جا سکتا ہے، لیکن انہیں پورے کا پورا اختیار نہ دیا جا سکے گا۔ دفاتر میں اردو رائج کرنے کے لیے ہمراہیوں کی رضامندی ضروری ہے اور وہی اپنے دائرہ کار میں زبان کے دفتری استعمال کو مشخص و متعین کر سکتے ہیں۔ اب تک دفتری اردو کے ٹلتے رہنے کے کئی اسباب ہیں، جن میں سے ایک سبب تو یہی ہے کہ ادیبوں نے ہمیشہ من مانی کی۔ خود دفتر والوں ہی کو اعتماد میں نہ لیا گیا۔[۱۰]

تیسرا پمفلٹ ڈاکٹر غلام حسین ذوالفقار نے پاکستان میں ''نفاذ اردو کی داستان'' کے عنوان سے تحریر کیا۔ اس پمفلٹ میں تاریخی حوالے سے اردو کی دفتری زبان کا جائزہ لیا گیا ہے۔ اس پمفلٹ میں بتایا گیا ہے کہ کس طرح اردو کانفرنسوں میں دفتری اردو کے نفاذ کے سلسلے میں سفارشات پیش کی گئی ہیں۔ ان میں قومی تعلیمی کمیشن کی

سفارش اور قومی زبان کا بل ۱۹۶۳ء، سندھ اسمبلی کی قرار داد ۱۹۷۲ء، آئین پاکستان ۱۹۷۳ء میں دفتری اردو کے حوالے سے جو سفارشات پیش کی گئی ہیں، ان کا مبسوط جائزہ لیا گیا ہے۔ اپنے مندرجات کے اعتبار سے یہ پمفلٹ نہایت اہمیت کا حامل ہے۔ اس سلسلے کا چوتھا اور آخری پمفلٹ ''دفاتر میں نفاذ اردو کا مسئلہ'' کے عنوان سے ڈاکٹر بشیر سیفی نے تحریر کیا۔ اس پمفلٹ میں نفاذ اردو کے سلسلے میں عمومی وجوہات اور مسائل دوہرائے گئے ہیں اور کسی طرح کی کوئی نئی بات اس پمفلٹ میں نہیں کی گئی۔ دفتری اردو کے مسائل کے ساتھ ساتھ مقتدرہ نے دو پمفلٹ دفتری اردو کے حوالے سے دو مختلف اداروں کے حوالے سے شائع کیے ہیں۔ ان میں سے ایک مجلس زبان دفتری کے بارے میں ہے، جو ۱۹۸۵ء میں شائع ہوا، جس میں زبان دفتری تعارفی جائزہ کے ساتھ ساتھ نفاذ اردو کے سلسلے میں اس کی سفارشات، ٹائپ کاروں کی تربیت، ترجمہ شدہ قواعد کی فہرست، ادارے کی مطبوعات اور ماہنامہ اردو نامہ کا اجراء جیسے مسائل کا تذکرہ کیا گیا ہے۔ اس پمفلٹ میں کی جانے والی باتوں میں سب سے زیادہ اہمیت کی حامل بات یہ ہے کہ حکومت پنجاب کی طرف سے سرکاری محکموں کو وقتاً فوقتاً دفتری اردو کے نفاذ کے سلسلے میں جو ہدایات جاری ہوتی رہی ہیں۔ اس میں ان ہدایات کو ماہ و سال کے تعین کے ساتھ ساتھ نقل کیا گیا ہے۔ اس طرح یہ پمفلٹ دفتری اردو زبان کے ساتھ ساتھ دفتری اردو کے نفاذ کے ضمن میں حکومت پنجاب کی کارکردگی کا مظہر بھی ہے۔ اس پمفلٹ کی زینت بننے والا پیش لفظ ڈاکٹر وحید قریشی نے لکھا ہے۔

اس سلسلے کا دوسرا پمفلٹ سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ راولپنڈی کے اردو ونگ کے بارے میں معین احمد صدیقی نے لکھا۔ اصل میں یہ صدیقی صاحب کا وہ افتتاحی خطبہ ہے جو انہوں نے سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ کے افتتاحی اجلاس میں ناظم ادارہ کی حیثیت سے منعقد تقریب میں پیش کیا۔ اس جلسے کی صدارت نامور محقق اور مقتدرہ کے صدر نشین ڈاکٹر وحید قریشی نے کی تھی۔ اس میں انسٹی ٹیوٹ کی کارگردی پر کوئی خاص تبصرہ نہیں کیا گیا، لیکن تربیت فراہم کرنے کے سلسلے میں عزم کا اظہار کیا گیا اور اپنے منصوبوں سے بھی آگاہی بخشی گئی ہے۔

اخبار اردو کے پہلے شمارے میں مقتدرہ قومی زبان کے مقاصد کے ساتھ ساتھ انگریزی کی جگہ دفاتر میں اردو رائج کرنے کی تجویز کے حوالے سے ایک مضمون شائع ہوا تھا۔ اخبار اردو کا یہ پہلا شمارہ جولائی ۱۹۸۱ء میں مقتدرہ سے چھپا تھا۔ اس مضمون میں جو تجویز پیش کی گئی تھی، اس میں صاحب مضمون نے جذباتیت کی بجائے نہایت ٹھوس دلائل سے یہ ثابت کرنے کی کوشش کی تھی کہ پاکستان کے مختلف دفاتر میں اردو کو دفتری زبان کی

حیثیت سے نافذ کیا جائے۔ اس مضمون کی اہمیت کا اندازہ اس بات سے لگایا جا سکتا ہے۔ ''اخبار اردو'' نے اس مضمون کو قند مکرر کے طور پر کئی بار شائع کیا گیا۔ اس مضمون میں حکومت پاکستان کے مختلف دفتروں کے حوالے سے وہی نکات پیش کیے گئے ہیں، جنہیں بعد میں مقتدرہ قومی زبان نے اپنی طرف سے سفارشات کی صورت میں حکومت پاکستان کو پیش کیا گیا۔ ان سفارشات میں نفاذ اردو کے سلسلے میں جو اصل اصول اپنایا گیا، اس کی تفصیل حسب ذیل ہے:

۱۔ اندرون ملک سرکاری تحریریں قومی زبان میں ہوں۔ صرف ابتدائی سال میں سے کچھ استثنائی صورتیں پیدا ہو سکتی ہیں۔

۲۔ بیرون ملک سفارتی اداروں کے ساتھ معمولی دفتری مراسلت قومی زبان میں ہوگی، لیکن بین الاقوامی مراسلت میں سردست انگریزی زبان کو استعمال کیا جائے گا۔

مقتدرہ نے رائے عامہ کی تشکیل کے لیے سیمینار اور مذاکروں کے انعقاد کا اہتمام بھی کیا۔ سیمیناروں میں ترجمے کے سوا کسی دوسرے موضوع اور مسئلے پر دفتری اردو کے حوالے سے کسی سیمینار کا انعقاد تو نہ کیا گیا، البتہ مختلف شہروں میں جو مذاکرے منعقد ہوئے، ان میں سے زیادہ تر کا موضوع دفتری اردو سے متعلق تھا۔ لاہور میں منعقدہ ایک مذاکرے میں معروف افسانہ نگار اور دانش ور اشفاق احمد نے مقابلے کے امتحان کے بارے میں ایک تقریر کی، جس میں انہوں نے مقابلے کے امتحانوں کے انگریزی میں انعقاد کی مخالفت کی اور ایسے افسران کو Cowboy کہا جو انگریزی ذریعہ تعلیم کے حوالے سے کامیاب ہو کر افسر شاہی کا حصہ بنتے ہیں۔ انہوں نے اپنی اس تقریر میں تلخ، مگر حقیقت پر مبنی باتیں کہیں۔ انہوں نے یہ بھی کہا کہ محض سیمینار مرتب کرنے یا مقالے پڑھ کر غصب شدہ حقوق واپس نہیں لیے جا سکتے، اس کے لیے عملی جدو جہد کی ضرورت ہوتی ہے۔

پشاور میں منعقدہ مذاکرے میں دفتری ضروریات کے حوالے سے شعبہ اردو پشاور یونی ورسٹی کے صدر نشین پروفیسر عبدالرؤف نے مقتدرہ اور اوپن یونی ورسٹی کی کارکردگی کا بطور خاص ذکر کیا اور بتایا۔ دفتری اردو کے نفاذ کے لیے تیاری کا کام ہو چکا ہے اور بہت سے لوگوں کو عملی تربیت بھی دی جا چکی ہے کہ روزمرہ سرکاری کام کو بآسانی اردو میں انجام دیا جا سکتا ہے۔ انہوں نے مقتدرہ قومی زبان اور علامہ اقبال اوپن یونی ورسٹی کی دفتری اردو کی

خدمات کے سلسلے میں ان تربیتی کاوشوں کا بطور خاص تذکرہ کیا، جو اردو کو سرکاری زبان کی حیثیت سے نافذ کرنے میں وقتاً فوقتاً انجام دی جاتی رہیں۔ اپنے خطاب میں انہوں نے خاص طور پر متذکرہ بالا دونوں اداروں کی کارکردگی کا جائزہ لیتے ہوئے کہا کہ یہ دونوں ادارے نفاذ اردو کے سلسلے میں علمی اور عملی ہر دو قسم کی خدمات کے لیے داد و تحسین کے مستحق ہیں، کیونکہ ان دونوں اداروں نے قومی زندگی میں قومی زبان کے نفاذ کے لیے بے پناہ خدمات انجام دی ہیں۔ اسی سلسلے کا ایک سیمینار کوئٹہ میں منعقد ہوا، جس میں بلوچستان کے اہل قلم نے بھرپور حصہ لیا اور دفتروں میں نفاذ اردو کے سلسلے میں بلوچستان کی کاوشوں کا بطور خاص تذکرہ کیا۔

چوتھا مذاکرہ کراچی میں انعقاد پذیر ہوا۔ پروفیسر سحر انصاری نے مقابلے کے امتحان کے حوالے سے بات کرتے ہوئے بعض بہت اہمیت کی حامل باتیں کیں۔ ان کا مؤقف تھا کہ پاکستان میں اردو کا نفاذ اس وقت ممکن ہے جب پورے ملک میں ذریعہ تعلیم انگریزی کی بجائے اردو میں ہو اور تمام درجوں کے امتحانات کے ساتھ ساتھ مقابلے کا امتحان بھی اردو میں لیا جائے، تاکہ زمینی حقائق کے تناظر میں اردو کو اس کا جائز حق دیا جا سکے۔ مقتدرہ قومی زبان نے مختلف شہروں میں دفتری زبان کے حوالے سے مختلف موضوعات پر مذاکروں اور سیمیناروں کا اہتمام کیا۔ ان سے یہاں اردو کو علمی سطح پر بے پناہ فائدہ پہنچا۔ یوں رائے عامہ کی تشکیل کے ضمن میں بھی بنیادی رویے ابھر کر سامنے آئے۔ رائے عامہ کی تشکیل کے سلسلے میں خاطر خواہ کام ہوا۔ اس میں دیگر اداروں کے مقابلے میں مقتدرہ قومی زبان کا حصہ سب سے زیادہ اور ٹھوس بنیادوں پر استوار ہے۔

مقتدرہ قومی میں جو دفتر داری کی اصطلاحیں رائج ہیں، ان کا بیان بھی یہاں دل چسپی سے خالی نہ ہوگا۔ مقتدرہ کی ہیئت ترکیبی کا ایک نقشہ یہاں درج کیا جاتا ہے، جس سے اندازہ ہوگا کہ مقتدرہ کے دفاتر میں عہدوں کے نام کیا ہیں۔۔

۱۔ صدر نشین

۲۔ معتمد

۳۔ نائب ناظم درسیات

۴۔ نائب ناظم دارالترجمہ

۵۔ معاون ناظم علمی

۶۔ معاون ناظم ادبی

۷۔ مدیر

۸۔ کتاب دار

۹۔ معاون کتاب دار

۱۰۔ اہل کار

۱۱۔ دفتری

۱۲۔ چپڑاسی

۱۳۔ نائب قاصد

۱۴۔ چوکیدار

یاد رہے کہ گریڈ ۱۹ کا افسر سرکاری ڈھانچہ میں ناظم کہلاتا ہے، جب کہ مقتدرہ میں ۱۹ گریڈ کے افسر کو نائب ناظم لکھا جاتا ہے۔ اس کی وجہ شاید یہ تھی کہ مقتدرہ صدر نشین ڈاکٹر اشتیاق حسین قریشی مقتدرہ کے ملازمین کو افسر شاہی کے غرور سے دور رکھنا چاہتے تھے۔

مقتدرہ قومی زبان سے پاکستان کے صف اوّل کے سکالر وابستہ رہے ہیں اور آج بھی ہیں۔ گزشتہ اہم ناموں میں ڈاکٹر اشتیاق حسین قریشی، ڈاکٹر وحید قریشی، ڈاکٹر جمیل جالبی، ڈاکٹر شرف الدین اصلاحی، ڈاکٹر گوہر نوشاہی، افتخار عارف، ڈاکٹر اعجاز راہی، ڈاکٹر انعام الحق جاوید اور ڈاکٹر بشیر سیفی خاص طور پر قابل ذکر ہیں۔

ان حضرات نے مقتدرہ میں اردو کے نفاذ اور اسالیب کے سلسلے میں کارہائے نمایاں انجام دیئے۔ آج پاکستان میں دفتری اردو کے سلسلے میں جس قدر علمی مواد مقتدرہ کے دامن سے وابستہ ہے اور کسی ادارے سے نہیں۔ آج بھی ملک کے اہم نقاد فتح محمد ملک اس ادارے کے سربراہ ہیں۔ ڈاکٹر عطش درانی علمی شعبوں میں اہم

خدمات انجام دے رہے ہیں۔

دفتری اردو کے سلسلے میں مقتدرہ کی اہم مطبوعات کا تجزیاتی مطالعہ آئندہ باب میں آئے گا۔

(ب) انجمنِ ترقی اردو، کراچی:

مسلم ایجوکیشنل کانفرنس نے برصغیر پاک وہند کے مسلمانوں میں تعلیم کا شعور بیدار کرنے اور انہیں اجتماعی مسائل کے سلسلے میں مل بیٹھ کر سوچنے میں بنیادی کردار ادا کیا۔ انگریزوں کی لسانی پالیسی اور ہندوؤں کے اردو مخالف رویے نے مسلمانوں کو زبردست نقصان پہنچایا۔ دیوناگری رسم الخط نے اردو زبان کے خلاف ایسا کردار ادا کیا، جس کی وجہ سے اردو زبان کا مستقبل خطرے میں پڑ گیا۔ اردو کے خلاف ہونے والی کارروائیوں نے مسلمانوں میں اردو کے تحفظ کے لیے ایک ایسے جذبے کو جنم دیا، جو بعد کے سیاسی حالات اور واقعات میں شدید تر ہوتا گیا۔ مسلم ایجوکیشنل کانفرنس جس کا ابتدائی تعلق تو مسلمانوں کی تعلیم اور اس کے مسائل کے ساتھ تھا۔ ۱۹۰۲ء میں منعقدہ کانفرنس کے سولہویں (۱۶) اجلاس میں اردو کے تحفظ اور اس کی ترویج واشاعت میں سرگرم عمل ہوئی۔ کانفرنس میں جو قرارداد پاس ہوئی، اس کی ایک شق اردو سے متعلق بھی تھی۔ ہر شق سے متعلق علاحدہ علاحدہ معتمد مقرر کیے گئے تا کہ وہ اپنے اپنے شعبے کے کاموں کو توجہ سے دیکھ سکیں۔ امورِ زبان سے متعلق شعبے کا نام انجمنِ ترقی اردو رکھا گیا اور علامہ شبلی نعمانی اس کے معتمد مقرر ہوئے۔ انجمن ترقی اردو کا قیام ۴ جنوری ۱۹۰۳ء کو عمل میں لایا گیا۔ ابتدائی اور تاسیسی اراکین کے اسمائے گرامی مع عہدوں کے حسب ذیل ہیں۔

صدر انجمن: پروفیسر ٹامس آرنلڈ

نائب صدر: شمس العلما ڈاکٹر مولوی نذیر احمد

شمس العلما مولوی محمد ذکا اللہ

شمس العلماء مولانا خواجہ الطاف حسین حالی

اسسٹنٹ سیکرٹری: مولوی حامد علی صدیقی سہارن پوری"

ان عہدے داروں کے علاوہ انجمن ترقی اردو نے ۲۹ دیگر ممبران بھی مقرر کیے، جن میں ۱۴ ممبران

اعزازی، آٹھ ممبران انتظامی اور سات ممبران معاون کی حیثیت سے مقرر کیے گئے۔ انتظامی ممبران نے انجمن کے قیام کی غرض و غایت کے اصول وضوابط اور مقاصد کے حصول کے لیے بے پناہ خدمات انجام دیں۔ انہیں ممبران نے انجمن کے ابتدائی قواعد وضوابط کی ترتیب وتہذیب کی۔ اعزازی ارکان نے انجمن کی مالی معاونت کے لیے اپنی تصانیف وتالیفات کو اساسی ذریعہ بنایا۔ انہوں نے اپنی کتابوں کے ذریعے حاصل ہونے والی رائلٹی انجمن کے مالی امور کے حصول کے لیے صرف کی۔ اعانتی (معاونتی) ممبران انجمن سے شائع ہونے والی کتابوں کے تمام امور کی نگرانی کے ذمہ دار تھے۔ کتابوں کی اشاعت اور ان کی ترسیل کے تمام تر کام ان کے دائرۂ اثر سے متعلق تھے۔

انجمنِ ترقی اردو کے قیام کا بنیادی مقصد اردو زبان کی ترویج، اشاعت، تحفظ اور نفاذ تھا۔ انجمن نے یہ مقصد حاصل کرنے کے لیے جو دائرہ کار وضع کیا، اس کے مطابق یہ فیصلہ کیا گیا کہ انجمن اعلیٰ درجے کی کتابوں کو شائع کرے گی اور ان کے ساتھ ساتھ وہ مختلف زبانوں کی ادبی اور علمی کتابوں کے تراجم کی اشاعت کو بھی ممکن بنائے گی، تاکہ اردو زبان کا دائرہ اثر اور دائرہ کار وسیع کیا جاسکے۔ ابتداء میں انجمن کو سر سید احمد خان کی قائم کردہ سائنٹیفک سوسائٹی کی بازگشت متصور کیا گیا، کیونکہ یہ سوسائٹی بھی سائنسی اور فلسفیانہ کتابوں کے تراجم پر بہت زور دیتی تھی، لیکن بعد میں انجمن نے اپنے وضع کردہ اصول وضوابط کے مطابق جب کام کرنے کا آغاز کیا، تو ابتدا میں ہی اس کی انفرادیت کے نقوش نمایاں ہونے لگے۔ انجمن نے ان حالات میں اردو کی بقا کے لیے کام کا آغاز کیا، جب کہ ملک کا مقتدر طبقہ اس کے خلاف تھا۔ انجمنِ ترقی اردو نے شبلی نعمانی کی معتمدی کے زمانے میں اپنا اشاعتی کام نہایت خوب صورت انجام دیا۔ ان کے دور میں طبع زاد علمی کتابیں بھی شائع ہوئیں اور بعض اہم موضوعات پر انگریزی کتابوں کے ترجمے بھی ہوئے۔ گویا کہ ان کتابوں کی اشاعت نے آئندہ کے لیے انجمن ترقی اردو کے نصب العین کو بھی واضح کردیا اور اس کے ساتھ ساتھ انجمن کا ایک ایسا معیار بھی مقرر کیا، جو آگے چل کر انجمن کے علمی، ادبی اور اشاعتی کام میں بہت معاون اور مددگار ثابت ہوا۔ انجمن کی عمر ابھی دو سال بھی نہ ہونے پائی تھی کہ اس کے سیکرٹری اپنی مصروفیات کی ناگزیریت کی وجہ سے انجمن سے علاحدہ ہوگئے۔ ان کی علاحدگی کے بعد نواب حبیب الرحمٰن شیروانی کو اس کا دوسرا سیکرٹری نامزد کیا گیا۔ ان کے دور میں بھی کتابوں کی اشاعت اور انگریزی کتابوں کے تراجم کا سلسلہ جاری رہا، لیکن انجمن مالی بحران کا شکار رہی۔ وہ جو مقاصد لے کر سرگرم عمل ہوئی تھی، ان کی تکمیل کے لیے سرمائے کی اشد ضرورت تھی، مالیات کی عدم فراہمی کی وجہ سے انجمن اپنے مقاصد کے حصول میں

کامیاب ہوتی دکھائی نہیں دیتی تھی ۔ پھر سیاسی حالات کی ابتری اس پر مستزاد تھی۔ انجمن کے پہلے صدر پروفیسر آرنلڈ اپنی ریٹائرمنٹ کے بعد انگلستان سدھارے تو ان کی جگہ مولوی عزیز مرزا کو انجمن کا دوسرا صدر چن لیا گیا۔ پروفیسر آرنلڈ کی وجہ سے حکومتی سطح پر انجمن کو جو اہمیت حاصل تھی، وہ مولوی صاحب کی صدارت میں ممکن نہ ہوسکی۔ انگریزی حکومت میں پروفیسر آرنلڈ جیسے بے نظیر عالم کی انجمن کے ساتھ وابستگی اس کے روشن مستقبل کی ضامن تھی، لیکن ان کی وطن واپسی کے بعد انجمن ایک کمزور اور بے جان جماعت بن کر رہ گئی۔ ۱۹۱۰ء میں مولانا حبیب الرحمٰن شیروانی کے انجمن ترقی اردو کی معتمدی سے مستعفی ہونے کے بعد صاحبزادہ آفتاب احمد خان نے انجمن کی معتمدی کے لیے مولوی عبدالحق کا نام تجویز کیا۔ مولوی صاحب نے سیکرٹری مقرر ہوتے ہی انجمن کے اندر زندگی کی ایک لہر دوڑا دی۔ وہ ایک فعال انسان تھے۔ انہوں نے فروغ اردو کو اپنی زندگی کا بنیادی نصب العین بنا لیا تھا اور اس نصب العین کے حصول کے لیے بڑی سے بڑی قربانی کے لیے ہمہ تن مصروف رہتے تھے۔ انجمن کا معتمد بنتے ہی انہوں نے پہلا کام یہ کیا کہ اس کا صدر دفتر علی گڑھ سے اورنگ آباد کر دیا۔

جس وقت انہوں نے اپنے عہدے کا چارج لیا، تو انجمن کا کل سرمایہ ایک پرانے صندوق پر مشتمل تھا جو اس قدر بوسیدہ اور پرانا تھا کہ اسے رسی سے باندھا گیا تھا اور اس کے اندر چند رجسٹر کے سوا کچھ نہ تھا۔ اس ضمن میں خود مولوی صاحب نے لکھا ہے۔

> میں نے بہت ڈرتے ڈرتے اس بارِ گراں کو اپنے ذمے لیا، کیونکہ جس قدر یہ کام ضروری ہے، اسی قدر مشکل بھی۔ اردو زبان میں علوم وفنون لانے کے لیے ایسے اصحاب کی ضرورت ہے جو علوم مشرقی ومغربی دونوں میں ماہر ہوں، ایسے لوگ ہی اس قوم میں شاذ و نادر ہیں۔ دوسری مشکل اس کام میں کافی سرمایہ بہم پہنچانے کی ہے۔ یہ کام اس قدر بڑا، اس قدر وسیع اور ایسا اہم ہے کہ جب تک ہزاروں نہیں لاکھوں کا سرمایہ نہ ہو، اس کا خاطر خواہ چلانا ممکن نہیں، تاہم چند مہینوں میں اپنی بساط کے موافق جو کوشش اس بارے میں میں نے کی ہے، اس کی بنا پر میں یہ کہہ سکتا ہوں کہ اگر اس کا کام استقلال اور ہمدردی سے چلایا جائے، تو مایوسی کی کوئی وجہ نہیں ہے اور کچھ تعجب نہیں کہ چند سال کے بعد کانفرنس کا یہ شعبہ زیادہ مفید اور کامیاب ثابت ہو۔[۱۲]

مولوی صاحب نے انجمن کی اورنگ آباد میں منتقلی کے بعد اس کے لیے ایک نیا ضابطہ مرتب کیا اور ۲۸ اراکین پر مشتمل ایک مجلس مشاورت بھی قائم کی۔ اس مجلسِ مشاورت میں مسلمانوں کے علاوہ غیر مسلم بھی شامل تھے۔ اسی سال انہوں نے مختلف شہروں میں انجمن کی کئی شاخیں کھولنے کا بھی اہتمام کیا۔ پٹنہ اور حیدر آباد وہ شہر ہیں کہ جن میں سب سے پہلے انجمن کی شاخیں قائم کی گئیں۔ مولوی صاحب نے جہاں علمی اور ادبی کام کا آغاز کیا، وہاں مالیات کی فراہمی کے لیے بھی پیچھے نہیں رہے، انہوں نے انجمن کے صدر نواب عماد الملک کی وساطت سے نظام حیدر آباد کو سرپرستی کے لیے راضی کیا۔ اسی طرح بیگم بھوپال کو بھی انجمن کی مالی امداد کے لیے کہا گیا۔ مولوی صاحب نے مستقل بنیادوں پر انجمن کے مالی معاملات کو استوار کرنے کی ہر ممکن کوشش کی۔ ریاست حیدر آباد، ریاست بھوپال کے علاوہ اورنگ آباد کے مخیّر مسلمانوں سے بھی تعاون کے لیے درخواست کی، جنہوں نے بھرپور انداز میں لبیک کہا۔

نظام حیدر آباد کی سرپرستی کی وجہ سے ایک تو انجمن کی مالی مشکلات میں کمی واقع ہوئی، دوسرا یہ ریاست حیدر آباد میں اردو کی ترویج اور اشاعت کے کام کو خاصی تقویت ملی۔ نظام حکومت کے دارالعلوم میں اردو کو ذریعۂ تعلیم قرار دیا گیا۔ دارالعلوم کے لیے انجمن نے کتابیں لکھنے کا کام اپنے ذمے لے لیا۔ جامعہ عثمانیہ کے دارالترجمے کی معاونت اور اعانت سے ۱۹۱۹ء تک ہزاروں مختلف علوم وفنون کی اصطلاحات وضع کیں۔ اردو کے نفاذ کے لیے یہ پہلی باقاعدہ اور منظّم کوشش تھی، جو انجمن کے پلیٹ فارم سے روبہ عمل لائی گئی۔ انجمن نے کتابوں کے تراجم اور اصطلاحات سازی کے ساتھ ساتھ بلاضرورت انگریزی الفاظ کے استعمال کو محدود تر کرنے میں بنیادی کردار ادا کیا۔ انجمنِ ترقیٔ اردو کے کام کو وسعت آشنا کرنے اور دور دراز علاقوں میں اردو کو مقبول بنانے کے سلسلے میں انجمن نے ۱۹۲۰ء میں ہندوستان کے کئی شہروں میں اپنی شاخیں قائم کیں۔ انجمن کی ان شاخوں کے کتب خانوں میں عوام کو پڑھنے کے لیے اردو اخبارات، اردو رسائل اور اردو کتب مفت فراہم کی جاتی تھیں، تاکہ اردو کی مقبولیت میں خاطر خواہ اضافہ ہو۔

۱۹۲۱ء میں مولوی صاحب نے انجمن کا ترجمان رسالہ ''اردو'' کے نام سے جاری کیا۔ اس رسالے کی اشاعت کا بنیادی مقصد یہ تھا کہ مفید اور محققانہ بحثوں اور مقالوں کے ذریعے اردو زبان کا دامن علمی موضوعات سے بھر دیا جائے، تاکہ اردو زبان ہر قسم کے مطالب اپنے قالب میں ڈھال سکے جو آئندہ چل کر اسے ٹھوس علمی

بنیادوں پر کرنے میں معاون ہو سکے۔ ۱۹۲۱ء میں جاری ہونے والا یہ رسالہ اپریل ۱۹۴۷ء تک باقاعدگی کے ساتھ شائع ہوتا رہا۔ اس کے بعد کچھ عرصے کے لیے اس کی اشاعت معطل رہی۔ قیام پاکستان کے بعد جولائی ۱۹۴۹ء میں پاکستان سے اس کی اشاعت کا آغاز ہوا۔ خواجہ تہور حسین نے لکھا ہے کہ:

> اس رسالے کا پہلا شمارہ مولوی صاحب کی ادارت میں جنوری ۱۹۲۱ء میں باہتمام مقتدی خان شروانی انسٹی ٹیوٹ پریس علی گڑھ سے طبع ہو کر شائع ہوا۔ یہ رسالہ نہایت ہی ہمت شکن حالات میں جاری کیا گیا تھا۔ اس کے اجرا سے قبل معارف، حسن، دکن ریویو جیسے مشہور جرائد بند ہو چکے تھے۔[۱۳]

۱۹۲۴ء میں انجمن نے مجلس نظماء قائم کی، جس کے لیے ۱۱ ممبران کے نام نامزد کیے گئے۔ ان ممبران میں زندگی کے مختلف شعبوں سے تعلق رکھنے والے نام ور لوگ شامل تھے۔ بعد میں ان ۱۱ اراکین کے ناموں میں بہ وجوہ ردوبدل بھی ہوتا رہا، لیکن ابتدائی طور پر مجلس نظماء کے جو اراکین مقرر ہوئے، ان کے اسمائے گرامی یہ ہیں:

۱۔ نواب عماد الملک بہادر — صدر
۲۔ نواب صفدر یار جنگ بہادر — رکن
۳۔ نواب مسعود جنگ بہادر
۴۔ ڈاکٹر سر محمد اقبال
۵۔ مولانا ابوالکلام آزاد
۶۔ حکیم اجمل خان
۷۔ مولانا عبدالحلیم شرر
۸۔ نواب فخر یار جنگ بہادر — معتمد فنانس حیدرآباد
۹۔ مولوی غلام یزدانی — ناظم سررشتہ آثار قدیمہ
۱۰۔ سید ہاشمی فرید آبادی
۱۱۔ ڈاکٹر عبدالستار صدیقی[۱۴]

جنوری ۱۹۲۸ء میں انجمن ترقی اردو نے اردو میں سائنسی زبان کی ترویج اور اشاعت کے لیے ''سائنس''

کے نام سے ایک سہ ماہی جریدہ کا اجراء کیا۔ یہ رسالہ جولائی ۱۹۴۸ء تک جاری رہا۔ ۲۰ برسوں میں اس رسالے نے ہزاروں سائنسی موضوعات پر مسند مقالے لکھوائے یا انگریزی زبان کے محققانہ مضامین اردو میں ترجمے کروانے کے سلسلے میں بنیادی کردار ادا کیا۔ اس زمانے میں انجمن نے مختلف حوالوں سے بے پناہ ترقی کی۔ مختلف موضوعات کی کتابوں کی اشاعت کا بندوبست کیا گیا۔ سائنسی علوم کے ساتھ ساتھ انجمن فلسفے اور نفسیات کے موضوعات سے بھی غافل نہیں رہی، جب کہ ادب اور زبان انجمن کا بنیادی موضوع تھا۔

بابائے اردو نے جدید ادب کے ساتھ ساتھ قدیم اور کلاسیکی متون کو محفوظ کرنے کے سلسلے میں بہت کام کیا۔ انہوں نے اردو کو ٹھوس بنیادوں پر استوار کرنے کے لیے اصطلاحات سازی اور لغات کی اشاعت کے کام کو بطور خاص اہمیت دی۔ انجمن نے اپنی کتابوں کی اشاعت کے لیے ایک ٹائپ پریس بھی قائم کیا، تاکہ انجمن کی کتابوں کو اپنے پریس سے چھاپنے کا انتظام کیا جاسکے۔ اس طرح مالی اعتبار سے فائدہ ہوا اور کتابوں کا طباعتی اور اشاعتی معیار بھی بہت بلند ہوا۔

اس زمانے میں جب مولوی صاحب کی قیادت میں انجمن مالی اور علمی ہر دو حوالوں سے بہت مستحکم ہو چکی تھی، اردو کی بہتری اور ترقی اور اشاعت کے لیے مختلف محاذوں پر سرگرم عمل تھی، تو سیاسی معاملات کے پیش نظر مختلف محاذوں پر انجمن کے کام میں رکاوٹ ڈالنے کی کوشش کی گئی۔ یہ رکاوٹ اصل میں انجمن کی بجائے اردو کے خلاف تھی، تاکہ اردو کے اشاعتی کام کے معیار اور رفتار کو روکا جاسکے۔ سید قدرت نقوی نے لکھا ہے کہ:

> مولوی عبدالحق براہ راست سیاست سے وابستہ نہیں تھے، لیکن ہندوؤں نے دیوناگری رسم الخط اور ہندی زبان کے مطالبے کو شروع ہی سے سیاسی مسئلہ بنا کر اس کی اہمیت بڑھا دی تھی۔ اس دور میں گاندھی جی ہندوستان پر چھائے ہوئے تھے ان کا ہر جملہ ہندو مسلم نفاق پر مبنی تھا۔...... زبان کے سلسلے میں مولوی عبدالحق نے گاندھی جی کے ہر بیان کے پرخچے بکھیر کر رکھ دیئے۔ گاندھی جی کی چالبازی کا بھی شکار نہیں ہوئے۔ ۳۶۔۱۹۳۵ء کا زمانہ اردو مخالفت کے لیے ایک بہت اہم زمانہ تھا۔ اسی زمانے میں منشی پریم چند جیسا اردو افسانہ نگار بھی اردو کی مخالفت پر کمربستہ ہو گیا اور مخالفت پر کئی مضامین لکھے۔[۱۵]

حیدر آباد دکن میں انجمن کو علمی اور ادبی کام کرنے کا بہت موقع میسر آیا۔ مولوی صاحب نے چند سالوں میں اردو زبان کی ترویج واشاعت کے لیے بہت کام کیا۔ اب انجمن مالی اعتبار سے بہت مستحکم ہو چکی تھی اور مولوی صاحب چاہتے تھے کہ اب اسے کسی مرکزی شہر میں منتقل کیا جائے، تاکہ اس کے کام کو مقبولیت کی روشنی میسر آسکے۔ شہاب الدین ثاقب نے لکھا ہے۔

> یہ وہ زمانہ تھا جب اردو کی مخالفت کو کانگریسی وزارتوں نے بھی اپنا شعار بنالیا تھا اور ہندی کی تبلیغ کے پس پردہ اردو کو مٹانے کی کوششیں جاری تھیں۔ دویا مندار اسکیم اور واردھا اسکیم اسی سلسلے کی کڑیاں ہیں۔[16]

جب ہندو وزارتیں اردو کے خلاف کمر بستہ تھیں اور وہ اردو اور انجمن کو نقصان پہنچانے کے لیے کوئی موقع ضائع نہ کرتی تھیں، تو مولوی صاحب نے جامع عثمانیہ کی پروفیسر شپ چھوڑ کر انجمن کے صدر دفتر کو اورنگ آباد سے دہلی منتقل کر دیا۔ اورنگ آباد میں انجمن کی ایک شاخ بنادی، تاکہ یہاں پر بھی انجمن کا کام جاری رہے۔ دہلی منتقل ہوتے ہی مولوی صاحب مختلف محاذوں پر ڈٹ گئے۔ انہوں نے اس زمانے میں چومکھی لڑائی لڑی۔ دہلی منتقل ہوتے ہی ۱۹۳۹ء میں انجمن نے پندرہ روزہ ''ہماری زبان'' کا اجراء کیا اور اس کے ساتھ ہی ''معلوماتِ سائنس'' کے عنوان سے ایک بنیادی نوعیت کی سائنسی کتاب شائع کی۔

پیشہ وروں کی اصطلاحات کی لغت کی اشاعت بھی انجمن کے اسی دور کا کارنامہ ہے۔ ۱۹۴۰ء تک انجمن ایک سو اسی کے قریب کتابیں شائع کر چکی تھی اور کوئی باسٹھ (٦٢) کے قریب تعلیمی ادارے انجمن کی زیر نگرانی خوش اسلوبی سے اپنا کام انجام دے رہے تھے۔ انجمن کی سالانہ آمدنی لاکھ سے زیادہ تھی۔ مولوی صاحب نے اپنا ذاتی سرمایہ ۵۴۲۸۸ روپے انجمن کے فنڈ میں جمع کرا کے اپنی بے لوث محبت کا ثبوت دیا۔ انجمن نے دہلی میں اردو کالج کی بنیادی رکھی، جہاں تمام مضامین کی تدریس اردو زبان سے کی جاتی تھی۔

جنوری ۱۹۴۶ء میں انجمن نے ''معاشیات'' کے نام سے ایک ماہنامہ کا اجراء کیا جو مئی ۱۹۴۷ء تک جاری رہا۔ اس رسالے کا مقصد معاشی مسائل اور موضوعات سے متعلق معلومات کی فراہمی تھا، تاکہ مسلمان اپنی اقتصادیات کو جدید خطوط پر استوار کر سکیں۔

قیام پاکستان کے بعد انجمنِ ترقی اردو کا دفتر ہنگاموں کی لپیٹ میں آ گیا۔ بھارت انشورنس کمپنی نے انجمن کے دفتر پر قبضہ کرلیا۔ انجمن کی لائبریری، کتابیں، مسودات اور فائلیں فسادات کی نذر ہو گئیں۔ احباب نے مولوی صاحب کو مشورہ دیا کہ وہ پاکستان چلے جائیں اور وہاں جا کر انجمن کے کام کا دوبارہ آغاز کریں، کیونکہ بھارت کے نامساعد حالات میں اردو کے لیے کام کرنا خطرے سے خالی نہیں۔ مولوی صاحب ۲۸ جنوری ۱۹۴۹ء کو کراچی پہنچ گئے۔ کراچی آمد کے فوراً بعد انہوں نے انجمن کے کام کو نئے سرے سے شروع کیا۔

کراچی میں انجمن ترقی اردو کا مرکزی دفتر قائم ہوتے ہی ''قومی زندگی'' کے عنوان سے انجمن کے اخبار کی طرح ڈالی گئی۔ اس اخبار نے بعد میں ایک ماہنامے کی صورت اختیار کر لی۔ اخبار سے ماہنامے میں تبدیل ہو کر اس رسالے نے اردو کے لیے مختلف حوالوں سے بے پناہ کام انجام دیا۔ قومی زبان کے علاوہ ''معاشیات''، ''اردو'' ''سائنس'' اور ''تاریخ و سیاست'' کے عنوانات سے بھی رسائل جاری کیے گئے۔ پاکستان کے بیسوں شہروں میں انجمن کے دفاتر قائم کیے گئے۔ جہاں وقتاً فوقتاً نفاذِ اردو کے لیے کانفرنسوں کا انعقاد ہونے لگا۔ ۱۰ ہزار کتب سے کراچی میں انجمن نے ایک کتب خانے کا اجراء کیا، جس میں نادر و نایاب مطبوعہ کتابوں کے ساتھ ساتھ مخطوطات بھی رکھے گئے۔ انجمن کے کتب خانے میں سینکڑوں مخطوطات ایسے ہیں جو منحصر بہ فرد ہیں۔ اردو کے دکنی عہد کے جتنے مخطوطات صرف انجمن کے کتب خانے میں ہیں، اتنی تعداد میں اردو کے مخطوطات دنیا کی تمام تر لائبریریوں میں موجود نہیں۔ ان مخطوطات کی فراہمی یقیناً بابائے اردو کا ایک ایسا کارنامہ ہے، جو صدیوں یاد رکھا جائے گا۔

اب ان مخطوطات میں سے اکثر و بیشتر مخطوطات مرتب بھی ہو چکے ہیں، جن سے اردو زبان کی قدامت کا سلسلہ صدیوں پر محیط نظر آتا ہے۔ اگر بابائے اردو ان مخطوطات کی فراہمی کو ممکن نہ بناتے اور انہیں محفوظ کرنے کا جتن نہ کرتے، تو آج اردو زبان کی تاریخ اتنی قدیم نہ ہوتی، جتنی کہ اب ہے۔

قائداعظم کے بعد مولوی صاحب وہ پہلے آدمی ہیں جنہوں نے پاکستان میں قومی زبان اردو کے لیے آواز اٹھائی۔ انہوں نے اردو کی بطور قومی زبان حیثیت کو منوانے کے لیے باقاعدہ ایک تحریک شروع کی۔ مولوی عبدالحق کی زندگی کا بنیادی نصب العین یہ تھا کہ اردو کو دفتری اور سرکاری زبان قرار دے کر اسے سرکاری محکمہ جات میں رواج دیا جائے۔ انہوں نے ۲۲ اپریل ۱۹۵۰ء کو کراچی میں منعقد ہونے والی بزمِ اقبال کی ایک تقریب میں کہا کہ:

وہ زبان جو قرآن پاک اور آسمانی صحیفوں کا ترجمہ کر سکتی ہے جو علم و فن کے موضوع پر بحث کر سکتی ہے جو غالب، سرسید، حالی و اقبال کے خیالات و جذبات کو بخوبی ادا کر سکتی ہے، کیا وہ دفتروں کی معمولی مسلوں کے مطالب ادا نہیں کر سکتی؟ جو اس سے انکار کرتا ہے وہ قومی زبان کی توہین کرتا ہے۔ یاد رکھیئے! اگر ہم نے اردو کی قدر نہ کی اور اس کو وہ درجہ نہ دیا جس کی وہ مستحق ہے تو پاکستان کے استحکام میں خلل واقع ہو جائے گا۔ [۱۷]

صدر ایوب نے انجمن کی مجلسِ ناظمین کو توڑ کر انجمن کو براہ راست مولوی صاحب کی نگرانی میں دے دیا۔ مولوی صاحب نئے عزم سے سرگرم عمل ہوئے، لیکن افسوس ان کی صحت نے انہیں کام کرنے کی اجازت نہ دی۔ آخر کار وہ ۱۶ اگست ۱۹۶۴ء کو اس دار فانی سے کوچ کر گئے۔

بابائے اردو کی وفات کے بعد جمیل الدین عالی کو انجمن کا معتمد اعزازی مقرر کیا گیا، جو تا حال اس عہدے پر فائز ہیں۔ عالی صاحب نے اس سلسلے میں لکھا ہے:

انجمن کا پہلا دور علامہ شبلی نعمانی کے ساتھ ختم ہوا تھا۔ ان کے زمانے میں انجمن قائم ہو گئی تھی اور اس نے کام شروع کر دیا تھا۔ دوسرا دور مولوی صاحب کے ساتھ شروع ہو کر انہی پر ختم ہوا۔ اب تیسرا دور شروع ہوا، اس عالم میں کہ نہ تو انگریزی دان بیوروکریسی اردو زبان کی لیپا پوتی کے علاوہ مطلوبہ علمی سرپرستی پر آمادہ تھی، نہ پریشان حال پبلک میں اتنا دم تھا کہ انجمن کو دامے درمے اپنی سرپرستی میں لے۔ [۱۸]

جمیل الدین عالی کے علاوہ انجمن کو مشفق خواجہ جیسے بے مثال محقق اور ڈاکٹر جمیل جالبی جیسے دانشور کا تعاون بھی حاصل رہا۔ عالی صاحب کی معتمدی کے زمانے میں انجمن نے چار سو (۴۰۰) کے قریب مختلف اور متنوع موضوعات پر کتابوں کی اشاعت کے کام کو ممکن بنا لیا اور اس سلسلے کو تواتر اور تسلسل کے ساتھ جاری رکھا۔

انجمنِ ترقیٔ اردو کے قیام کو ایک صدی کا زمانہ گزر چکا ہے۔ اس ایک صدی کے زمانے میں انجمن نے بے پناہ علمی، ادبی اور اردو کی دفتری حیثیت کے حوالے سے کام کیا۔ بابائے اردو نے اردو کے فروغ، ترویج و ترقی اور نفاذ کے لیے کتابیں شائع کیں۔ تعلیمی ادارے قائم کیے جہاں ذریعہ تعلیم اردو ہے، بلکہ انہوں نے ان اداروں میں

پڑھانے کے لیے نصابی کتابیں تک مرتب اردو میں کروائیں۔ سائنس، فلسفہ، معاشیات اور تاریخ و سیاست کے مضامین اور موضوعات پر نہ صرف مہینہ وار رسائل جاری کیے، بلکہ ان مضامین پر مبنی انگریزی زبان کی اہم اور بنیادی کتابوں کا اردو میں ترجمہ کروانے کا کام بھی انجام دیا۔

بابائے اردو کی طرح جمیل الدین عالی نے بھی ان کی وضع کردہ اصول وضوابط کی پاسداری میں اردو کے فروغ اور نفاذ کے لیے کام کیا۔ انہوں نے بھی اسی تسلسل میں کتابیں ترجمہ کروائیں اور ان کی اشاعت کا بندوبست کیا۔ اب تک انجمن ایک ہزار (۱۰۰۰) کے قریب مختلف موضوعات پر مبنی کتابیں شائع کر چکی ہے۔ ذیل میں صرف ان کتابوں کے حوالے سے بحث کرنا مقصود ہے، جو اردو زبان کی ترویج اور اس کے نفاذ کے حوالے سے متعلق ہے، بقیہ کتابیں جو مختلف علوم وفنون سے متعلق ہیں اور جنہوں نے اردو زبان کی علمی اور ادبی حیثیت کو مستحکم کرنے اور مقبول بنانے میں اہم کردار ادا کیا ہے۔ ان کا تذکرہ اور ان پر تبصرہ ہمارے مقالے کے دائرہ کار سے خارج ہے، اس لیے ان کتابوں سے صرف نظر کیا جاتا ہے۔

''ابتدائی جراثیمیہ'' محمد احمد جامی کی تصنیف ہے یہ کتاب پہلی بار ۱۹۵۶ء کو اشاعت پذیر ہوئی۔ اس کی ضخامت ۸۶ صفحات پر مشتمل ہے۔ اس کتاب میں مصنف نے سائنس کی مبادیات اور حیاتیاتی علوم پر اردو میں لٹریچر کی اشاعت پر زور دیا ہے۔ انہوں نے کتاب کو تیرہ (۱۳) ابواب میں تقسیم کیا ہے۔ علمِ جراثیم کی ابتداء اور غایت، جراثیم کا طریقہ، زندگی اور ان کی غذائی ضروریات اور ان کی نشوونما پر ماحول نے جو اثرات مرتب کیے ہیں ان کا تجزیاتی مطالعہ جیسے عنوانات کے تحت مصنف نے تفصیلی بحث کی ہے۔ یہ کتاب جراثیموں کے بارے میں بنیادی نوعیت کی معلومات کو سامنے لاتی ہے۔ جراثیم کی مختلف اور متنوع اقسام اور اشکال اور ان کا انسانی زندگی کے ساتھ جو تعلق ہے، اس پر تفصیل سے روشنی ڈالی ہے۔ یہ کتاب اگرچہ مختصر ہے، لیکن جامعیت کی بنا پر اپنے موضوع کے حوالے سے ایک بنیادی نوعیت کی کتاب متصور کی جاتی ہے۔ حیاتیات کے طالب علموں کی نصابی ضرورت کو پورا کرنے کے ساتھ ساتھ یہ کتاب عام قارئین کے لیے بھی اتنی ہی دلچسپی اور دلکشی کا باعث بنتی ہے۔

انسانی زندگی اور اس کے مختلف رویوں کے ساتھ جراثیم کا تعلق بنیادی نوعیت کا ہے۔ مختلف بیماریوں سے متعلق جراثیم، ان سے بچاؤ کے طریقہ کار اور ان کی نسل کشی کے سلسلے میں بھی مصنف نے اظہار خیال کیا ہے، بلکہ مصنف نے جراثیم کی ضرر رسانیوں کے ساتھ ساتھ ان کے انسانی زندگی پر خوشگوار اثرات کی بھی نشان دہی کی ہے،

کیونکہ جراثیم کی سینکڑوں انواع میں سے صرف ۴۰ کے قریب اقسام ہیں جو انسانی زندگی کے لیے ضرر رساں ہیں، بقیہ تمام قسمیں ہماری روزمرہ زندگی میں ہمارے لیے ان گنت فوائد کی حامل بھی ہیں۔

جراثیم کی اکثر و بیشتر اقسام دوا سازی میں بھی کارآمد ہوتی ہیں۔ بقول مصنف: ''انہی جراثیم کی بدولت زندگی اور کائنات کا نظام چل رہا ہے۔'' یہ قول اس بات کی دلیل ہے کہ جراثیم ہماری زندگی اور اس کی بقا کے لیے مثبت کردار بھی ادا کرتے ہیں۔

اس کتاب میں مصنف نے جراثیم سے متعلق بیسوں انگریزی اصطلاحات کا اردو میں ترجمہ بھی کیا ہے، جو اپنی روانی کے باعث اردو زبان کے مزاج کے عین مطابق ہے۔ چونکہ یہ کتاب ۱۹۵۶ء میں لکھی گئی تھی، اس لیے بعد میں مختلف سطوں پر بیالوجی کے جو نصابات مرتب ہوتے رہے، ان کے مرتبین نے بھی اس مصنف کی اصطلاحات سے بہت فائدہ اٹھایا ہے، لہٰذا اب ان کی وضع کردہ اصطلاحات حیاتیات کے نصاب میں عام طور پر مستعمل ہیں۔ مصنف کا اس کام کے سلسلے میں جو کردار ہے وہ ان کی اصطلاحات کی ترویج اور اشاعت سے اظہر من الشّمس ہے۔ جراثیمات کے ضمن میں اس کی وضع کردہ اصطلاحات آج اردو میں رواج پذیر ہو چکی ہیں۔ یقیناً علمی سطح پر یہ اردو کے خوش گوار مستقبل پر دلالت کرتی ہیں، کیونکہ جب سائنسی علوم کی تدریس کو آسانی کے ساتھ اردو میں مروج کیا جائے گا، تو اردو کی معاشرتی حیثیت خوشگوار اثرات سے مربوط ہوگی اور یہ اردو کے نفاذ اور اس کی ترویج کے لیے نہایت اہمیت اور افادیت کی دلیل ہے۔

''مصطلاحاتِ علوم وفنون عربیہ'' محی الدین بخاری کی مرتبہ کتاب ہے۔ یہ ۱۹۷۸ء کو پہلی بار شائع ہوئی۔ کتاب کے صفحات کی تعداد ۳۵۶ ہے یہ کتاب عربی مصطلاحات پر مشتمل ہے۔ اس کتاب میں مختلف علوم وفنون کی اصطلاحات درج کی گئی ہیں جو جدید دور کی علمی ضرورتوں کی ترجمان بھی ہیں اور اردو زبان کے فروغ اور وسعت آشنائی کی دلیل بھی۔ موجودہ دور میں جدید علوم وفنون کی اہمیت سے زندگی کے ہر شعبے سے وابستہ افراد آگاہ ہیں، لیکن کلاسیکی علم کی ضرورت سے آگاہی عام زندگی سے وابستہ لوگوں کے احاطۂ علم میں نہیں ہے۔ حالانکہ یہ بات سب جانتے اور مانتے ہیں کہ کسی بھی موضوع پر کلاسیکی علم حاصل کیے بغیر تکمیلِ علم کی طرف بڑھنا کسی طرح بھی ممکن نہیں ہے۔ مصنف نے کتاب میں اصطلاحات سازی کے ضمن میں مصطلاحات، الفاظ، ان کے معنی ومفہوم پر مدلل اور حکیمانہ گفتگو کی ہے۔ اس گفتگو کے تناظر میں نئی اصطلاحات کو وضع کرنے میں بھی خاصی مدد ملتی ہے اور پھر

دوسری طرف اس بات کا بھی اندازہ ہوتا ہے کہ کس طرح ایک زبان کی اصطلاح دوسری زبان میں ڈھل کر اپنے فکری اور معنوی پیرائے کو اپنے معنوی وجود کا حصہ بنا سکتی ہے۔ اس کتاب نے کلاسیکی رویوں کو محفوظ رکھتے ہوئے جدید علوم وفنون کے لیے راہ ہموار کی ہے، کیونکہ جب تک کوئی قوم اپنے ماضی اور ماضی میں مروج علوم وفنون کے ساتھ وابستہ نہیں ہوتی، وہ حال اور مستقبل کے نئے اور تازہ کار علوم کا احاطہ کرنے سے قاصر رہتی ہے۔ پیش نظر کتاب کی بدولت جہاں ایک طرف مختلف علوم وفنون کی اصطلاحات کا ذخیرہ اردو میں منتقل ہوا ہے، وہاں دوسری طرف مستقبل میں اصطلاحات سازی کے لیے کچھ ایسے خطوط بھی سامنے آئے ہیں، جو آئندہ کے لیے رہنما ہو سکتے ہیں، کیونکہ کسی بھی زبان کی دفتری اور تدریسی ترویج اور اشاعت کے لیے ضروری ہے کہ اس زبان میں مختلف علوم و فنون کی اصطلاحات کا بھرپور سرمایہ موجود ہو، یہی سرمایہ زندگی کے مختلف شعبوں میں زبان کے نفاذ کے کردار میں بنیادی اہمیت رکھتا ہے۔

اردو زبان اپنی فطری ساخت کے اعتبار سے ایک ایسی زبان ہے جو اصطلاحوں کی ساخت پرداخت کے عمل کو فطری اصولوں کے مطابق قبول کرتی ہے، یہ اس کی جذبیت کی عکاسی کرتی ہے۔ زندگی کے مختلف شعبوں میں اردو کے نفاذ کے لیے ضروری ہے کہ مختلف اور متنوع علوم کی اصطلاحیں مستعمل ہوں، تاکہ علمی اور تدریسی زندگی کے ساتھ ساتھ دفتری اور سرکاری زندگی کے لیے بھی اس زبان کو رواج دیا جاسکے۔ اس کتاب کے مصنف نے خاص طور پر اردو زبان کے مزاج کے پیش نظر مختلف علوم وفنون کی اصطلاحوں کو ڈھالنے کا کام کیا ہے۔ یہ کتاب دفتر، تعلیمی اداروں اور عوامی زندگی کے لیے یکساں اہمیت کی حامل ہے، کیونکہ زندگی کے کسی بھی شعبے کا کوئی بھی فرد اس سے استفادہ کر کے روزمرہ زندگی میں اردو کے استعمال کو ممکن بنا سکتا ہے اور یہی خوبی اس کتاب کی بنیادی اور اساسی خوبی ہے۔

''فرہنگ اصطلاحات پیشہ وراں'' مولوی ظفر الرحمٰن دہلوی نے مرتب کی ہے، جو پہلی بار بابائے اردو کی زیر نگرانی ۱۹۴۸ء میں آٹھ جلدوں میں شائع ہوئی۔ کتاب کی اہمیت کے پیش نظر اس کا دوسرا ایڈیشن پانچ جلدوں میں ۱۹۷۵ء میں شائع کیا گیا۔ اردو کے نفاذ اور ترویج کے سلسلے میں انجمن کی مطبوعات میں سب سے زیادہ اہمیت کی حامل ہے۔ اس کتاب میں سو سے زیادہ پیشوں کی اصطلاحوں کو اس انداز سے منضبط کیا گیا ہے کہ ان پیشوں کے حال کے منظرنامے پر ماضی کا پورا پس منظر جگمگا اٹھا ہے۔ کتاب کی اہمیت کے پیشِ نظر انجمن نے اس کی دوبارہ

کتابت کروانے کی بجائے پہلے ایڈیشن کو ہی فوٹو اسٹیٹ کے ذریعے اس کا عکسی ایڈیشن تیار کیا ہے۔ گویا یہ کہا جا سکتا ہے کہ دوسرا ایڈیشن پہلی اشاعت کی ہو بہو نقل ہے۔ کتاب کی ابتداء میں مختلف پیشوں اور صنعت و حرفت کی مختلف اصطلاحوں اور انسانی زندگی میں ان کی اہمیت کے بارے میں تفصیلی معلومات بہم پہنچائی گئی ہیں۔

مشین کا انسانی زندگی کے ساتھ کس قدر گہرا ربط وضبط ہے، اس کتاب کے ابتدائیہ سے اس کی بخوبی آ گاہی ملتی ہے۔ فرہنگ کے مرتب کا کمال ہے کہ انہوں نے مختلف پیشوں سے وابستہ افراد سے مل کر اصطلاحیں اور ان کے معنی و مفہوم کو وضع کیا ہے۔ ماہرین اور پیشہ وروں سے معلومات کی جمع آوری کے ساتھ ساتھ اس فرہنگ میں ۴۲ کتب و رسائل سے بھی مواد اخذ کیا گیا ہے۔

انسانی زندگی کام سے عبارت ہے اور کام انسانی زندگی کی بقا کے لیے اتنا ہی اہم ہے جتنا کہ سانس لینا۔ جس طرح انسانی زندگی میں کام کی اہمیت واضح ہوتی ہے، بالکل اسی طرح زبان کی ترویج و ترقی اور بقا کے لیے اصطلاح سازی کی اہمیت سے انکار نہیں کیا جا سکتا۔ پیشہ وراں انسانی زندگی کے عمومی طبقات کو محیط ہیں۔ ان کے فنون سے وابستہ اصطلاحات کی جمع بندی کا مطلب یہ ہے کہ انسانی زندگی کے بڑے طبقے کی زندگی میں بولی جانے والی روزمرہ زبان کو اصطلاحات کے تناظر میں محفوظ کیا گیا ہے، جو ان پیشہ وروں کے فنون اور ان فنون کی جزئیات کو ایک ایسے فنی رویئے سے ہم کنار کرتے ہیں جو زبان کو معاشی اور تمدنی سطح پر رواج دینے اور اسے نافذ کرنے میں بنیادی کردار ادا کرتے ہیں۔

پیشہ وروں اور ان کے فنون کے متعلق یہ فرہنگ اردو کے فنی، تکنیکی اور علمی سرمائے میں قابل قدر اضافہ ہے اور یہ اضافہ ہماری زندگی کی مختلف سطحوں پر اردو کے نفاذ کو آسان تر بنا دیتا ہے۔ مثال کے طور پر اس میں جن پیشوں کی اصطلاحوں سے بحث کی گئی ہے۔ ان میں ایک پیشہ کاشت کاری ہے۔ کاشت کار کی زندگی اور اس کی عملی زندگی سے اصطلاحات کی جمع آوری آج کے محکمہ زراعت کی دفتری زبان کی ترویج اور اشاعت میں معاون ہے۔ لوہے کا کام کرنے والے پیشہ ور کے فن کے متعلق اصطلاحات مختلف دفاتر میں اس پیشے سے متعلق اصطلاحات کے استعمالات کی بدولت اردو کے نفاذ اور ترویج میں معاون ہیں۔

زندگی کا پھیلتا ہوا منظر نامہ جس طرح وسعت آشنا ہو رہا ہے۔ اسی قدر یہ پھیلتے ہوئے آفاق، ماضی کی

نسبت آج زیادہ ایک دوسرے کے قریب ہور ہے ہیں۔مختلف پیشے مختلف دفاتر کے ساتھ وابستہ ہیں۔پیشوں کی اصطلاحات صرف متعلقہ پیشہ وروں تک محدود نہیں رہیں، بلکہ یہ اصطلاحات ان پیشوں سے وابستہ دفاتر تک پھیل گئی ہیں۔لہذا اب ان اصطلاحات کے نفاذ کا معاملہ اکہری سطح پر وقوع پذیر نہیں ہور ہا، بلکہ یہ دوہری اور تہری سطح پر مستعمل ہیں۔اس سے اردو زبان کی دفتری حیثیت کو خاطر خواہ فائدہ پہنچ رہا ہے۔یہ کتاب اردو کے نفاذ اور ترویج کے لیے کی جانے والی کوششوں میں بنیادی اہمیت کی حامل کتاب ہے، کیونکہ اردو میں مختلف علوم وفنون سے متعلق جس قدر اصطلاحات کا ذخیرہ بڑھتا جائے گا،اسی قدر زبان کو بڑھنے کا موقع میسر آئے گا اور زبان عوامی زندگی سے ابھر کر پیشہ ورانہ زندگی کے منظرنامے سے ہوتی ہوئی دفتری زندگی کے تقاضوں کو پورا کرنے کے قابل ہو جائے گی اور یوں اس کا تسلسل اور فنی اور معنوی تواتر ہماری زندگی کی مختلف جہتوں کو اپنے حصار میں لے لے گا،اس سے ملک کے مختلف دفاتر میں اس کے نفاذ کی منزل آسان تر رویوں کی حامل ہو جائے گی۔

حوالہ جات

۱۔ دیکھئے: قرارداد ۲۷۵/سی۔ایف/۹۷، حکومت پاکستان کابینہ ڈویژن مورخہ ۱۴ اکتوبر ۱۹۷۵ء

۲۔ دیکھئے: مراسلہ کابینہ ڈویژن مورخہ ۲۶ فروری ۱۹۸۵ء

۳۔ دیکھئے: سفارشات: اردو بحیثیت دفتری و کاروباری زبان مرتبہ مقتدرہ قومی زبان، ۱۹۸۳ء

۴۔ نیاز عرفان، پروفیسر، دفتری املا، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۲ء، ص ۳۴

۵۔ رضیہ سلطان جان، مقالہ ایم فل اردو، غیر مطبوعہ، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۲۰۰۳ء، ص ۴۷

۶۔ شاد، نور احمد، تربیت معتمدی، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۷ء، ص ۲۷

۷۔ جمیل جالبی، ڈاکٹر، پیش لفظ، پاکستانی دفاتر میں انفرادی انتظام مولفہ معین احمد صدیقی، ۱۹۸۶ء، ص ۱۱

۸۔ سید عبداللہ، ڈاکٹر، پیش لفظ، دفتری زبان اور وضع استناد، اصطلاحات، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ص ۱۱

۹۔ وحید قریشی، ڈاکٹر، دفتری اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۶ء، ص ۱۳

۱۰۔ ایضاً، ص ۱۳

۱۱۔ شہاب الدین ثاقب، ڈاکٹر، انجمن ترقی اردو ہند کی علمی و ادبی خدمات، انجمن ترقی اردو ہند، دہلی، ۱۹۹۰ء، ص ۲۸

۱۲۔ قومی زبان، اگست ۱۹۶۶ء، ص ۳۹

۱۳۔ تصانیف عبدالحق از خواجہ تہور حسین مشمولہ نقد عبدالحق لاہور، الوقار پبلی کیشنز، ۱۹۹۵ء، ص ۳۱۸

۱۴۔ شہاب الدین ثاقب، ڈاکٹر، انجمن ترقی اردو ہند کی علمی و ادبی خدمات، ص ۳۵

۱۵۔ مطالعہ عبدالحق، سید قدرت اللہ نقوی، کراچی، انجمن ترقی اردو، پاکستان ۱۹۹۷ء، ص ۵۷

۱۶۔ انجمن ترقی اردو ہند کی علمی و ادبی خدمات، ڈاکٹر شہاب الدین ثاقب، دہلی، انجمن ترقی اردو ہند ۱۹۹۰ء، ص ۵۷

۱۷۔ احمد خان، چودھری (علیگ)، اردو سرکاری زبان، ادارہ منشورات اسلامی لاہور، ۱۹۹۶ء، ص ۳۷

۱۸۔ انجمن بابائے اردو کے بعد از جمیل الدین عالی، قومی زبان کراچی، اگست ۱۹۷۰ء، جلد ۴۷ شمارہ ۲، ص ۱۰

باب ششم

پاکستان کے علمی اور انتظامی اداروں میں دفتری اردو

مجلس زبان دفتری پنجاب

قیام پاکستان کے ساتھ ہی عوامی سطح پر حکومت پاکستان سے جو مطالبہ کیا گیا وہ اردو زبان کے دفتری اور سرکاری حوالے سے نفاذ کا مطالبہ تھا۔ ملک بدلتے ہوئے سیاسی منظر نامے کے ساتھ ساتھ نفاذ اردو کا یہ عوامی مطالبہ شدت اختیار کرتا گیا۔

زندگی کے مختلف شعبوں سے متعلق لوگوں نے اردو کی ترویج، اشاعت اور دفتری امور میں اس کے نفاذ کے حوالے سے نہایت اہم کردار ادا کیا۔ سرکاری سطح پر عوامی جذبات کی پہلی عکاسی ایس۔ ایم۔ شریف کے اس مراسلے سے ہوتی ہے، جو انہوں نے ناظم تعلیمات عامہ کی حیثیت سے ۳۱ جولائی ۱۹۴۸ء کو تحریر کیا۔ انہوں نے اس مراسلے میں کہا کہ پاکستانی عوام وسیع پیمانے پر اس بات کے خواہاں ہیں کہ یکبارگی اردو زبان کو انگریزی کی جگہ نافذ کیا جائے۔ اسے وقت ضائع کیے بغیر زندگی کے تمام شعبوں میں عملی طور پر رواج دیا جائے، تاکہ سرکاری سطح پر تمام افسران اور اہل کار اردو زبان میں امور حکومت کو عوامی امنگوں کے مطابق چلا سکیں۔ اسی زمانے میں پنجاب یونی ورسٹی لاہور کے شعبہ ارو کے زیر اہتمام ڈاکٹر سید عبداللہ کی نگرانی میں اردو کانفرنس کا انعقاد ہوا۔[1] جس میں پیش کی گئی قراردادوں میں حکومت سے پرزور مطالبہ کیا گیا کہ وہ اردو کو اس کا جائز مقام دے اور فی الفور اسے سرکاری اور دفتری سطح پر نافذ کرے، تاکہ کارسرکار کو عملی طور پر اردو میں رواج دیا جا سکے۔ اس مطالبے کے پیشِ نظر حکومت پنجاب کے وزیر تعلیم شیخ کرامت علی نے پنجاب اسمبلی میں اعلان کیا کہ تمام سرکاری محکمہ جات، دفاتر اور عدالت ہائے انصاف کی زبان اردو ہوگی۔[2] وزیر تعلیم کے اس خوش کن اور حوصلہ افزا بیان کی روشنی میں اردو کو عملاً نافذ کرنے اور اس کی ترویج کو موثر بنانے کے ضمن میں حائل مشکلات اور رکاوٹوں کو دور کرنے کے لیے ایک کمیٹی بنانے کی تجویز دی گئی، تاکہ وہ کمیٹی نفاذ اردو کے ضمن میں درپیش مشکلات کا جائزہ لیتے ہوئے پنجاب حکومت کو اپنی سفارشات پیش کرے، جن کی روشنی میں آگے چل کر اردو کے رواج اور نفاذ کو آسانی کے ساتھ روبہ عمل لایا جا سکے۔ اس سلسلے میں جو کمیٹی

تشکیل دی گئی، اس کے لیے ۱۴ ارا کین نامزد کیے گئے جن کے ناموں کی تفصیل حسب ذیل ہے:

۱۔ وزیر تعلیم چیئر مین

۲۔ سر عبدالقادر

۳۔ عبدالعزیز فلک پیما

۴۔ جناب جسٹس ایس۔اے۔رحمان

۵۔ چیف سیکرٹری پنجاب

۶۔ چیئر مین پبلک سروس کمیشن

۷۔ ناظم صنعت پنجاب

۸۔ چیف انجینئر شعبہ آبپاشی

۹۔ ناظم تعلیمات عامہ

۱۰۔ رکن لیجیسلیٹو اسمبلی پنجاب

۱۱۔ عبدالحمید خان دستی رکن لیجسلیٹو اسمبلی

۱۲۔ مولانا ظفر علی خان ایڈیٹر ''زمیندار'' لاہور

۱۲۔ جناب حمید نظامی، ایڈیٹر ''نوائے وقت'' لاہور

۱۳۔ نائب ناظم تعلقات عامہ مغربی پنجاب۔[۳]

کمیٹی کو تشکیل دیئے ابھی زیادہ وقت نہ گزرا تھا کہ ۴ فروری ۱۹۴۹ء کو ایک مراسلے کے ذریعے مولانا ظفر علی خان اور حمید نظامی کے نام کمیٹی کے بنیادی ارا کین سے حذف کر دئے گئے۔ دوسرا یہ کہ مرکزی حکومت کی نمائندگی کے لیے بھی ایک ممبر نامزد کرنے کی تجویز پیش کی گئی۔ جس کے نتیجے میں وفاقی حکومت کی طرف سے اس وقت کے سیکرٹری وزارت اطلاعات ونشریات وداخلہ اور معروف ادیب شیخ محمد اکرام کا نام تجویز ہوا، جسے کمیٹی کے بنیادی رکن کے طور پر منظور کیا گیا۔

سردار عبدالرب نشتر اس زمانے میں صوبہ پنجاب کے گورنر تھے۔ وہ تحریک پاکستان کے سرگرم رہنما بھی تھے اور اردو کے بے پناہ حامی بھی۔ انہوں نے اس مجوزہ کمیٹی کے حوالے سے چیف سیکرٹری کے نام ایک نوٹ کے ذریعے جن خیالات کا اظہار کیا ہے، وہ یقیناً ان کی اردو دوستی کا کھلا ثبوت ہیں۔ نشتر صاحب کے زمانہ گورنری میں پہلی بار پنجاب حکومت کا بجٹ اردو میں پیش کیا گیا یہ یقیناً ان کی اردو نوازی کا بین ثبوت تھا۔ انہوں نے چیف سیکرٹری کے نام جو نوٹ لکھا، وہ ذیل میں ملاحظہ کیجئے اور دیکھئے کہ گورنر کے دل میں اردو کی کس قدر محبت موجود تھی اور وہ اردو کے نفاذ کے سلسلے میں کس قدر سنجیدہ اور مخلص تھے۔

> It is unfortunate that actual working of the committee has not started so far, inspite of the fact that long ago an amendment was made about the setting up such a committee. Many of he so many grounds on which the work was put off form time to time can not be termed unavoidable.[۴]

۲۔ دسمبر ۱۹۴۹ء میں حکومت پنجاب نے اپنے ایک اعلامیے کے ذریعے کمیٹی کے قیام اور اس کے اراکین کی نامزدگی کا باقاعدہ اعلان کیا۔ اس نوٹیفکیشن کے مطابق یہ کمیٹی مجلسِ زبان دفتری پنجاب کے نام سے موسوم ہوئی۔ جسٹس ایس۔ اے۔ رحمان اس مجلس کے پہلے چیئر مین نامزد ہوئے اور حکیم احمد شجاع کو اس کا سیکرٹری مقرر کیا گیا۔ چیئر مین اور سیکرٹری کے علاوہ دس دیگر لوگ اس کے رکن نامزد ہوئے۔

مجلس زبان دفتری پنجاب کا پہلا باقاعدہ اجلاس ۱۳ جنوری ۱۹۵۰ء کو انعقاد پذیر ہوا۔ اس اجلاس میں مجلس نے اپنی سفارشات میں چھ ذیلی کمیٹیاں قائم کیں اور ان کی کارروائی کو مرتب کیا گیا۔ مجلس زبان دفتری پنجاب کی ان چھ ذیلی اور ضمنی کمیٹیوں کے نام اور ان کے امور جات کی تفصیل کا خاکہ ذیل میں درج کیا جاتا ہے:

۱۔ عدالتی کمیٹی:

جسٹس ایس۔ اے۔ رحمان کو جو مجلس زبان دفتری پنجاب کے چیئر مین نامزد ہوئے تھے۔ انہیں اس کمیٹی کا بھی چیئر مین مقرر کیا گیا۔ جسٹس صاحب کو علامہ اقبال اور افکارِ اقبال سے خاص دلچسپی تھی۔ ان کی زیرِ نگرانی اس کمیٹی

کے لیے جو کام تفویض کیا گیا، وہ یہ تھا کہ عدالتی کمیٹی دیوانی، فوجی اور محکمہ مال کی عدالتوں میں اردو کی ترویج اور نفاذ کے کام کو ممکن بنانے کے لیے قانونی اصطلاحات اور قوانین کے ترجموں کو مکمل کرنے اور انہیں ان عدالتوں میں رواج دینے کے لیے بنیادی نوعیت کے کام انجام دے گی۔

۲۔ کمیٹی متعلق بکار:

اس ضمنی کمیٹی کی صدارت کے فرائض حافظ عبدالمجید چیف سیکرٹری حکومت پنجاب کو تفویض کیے گئے اور اس کمیٹی کو دفتری قوانین کو اردو میں ترجمہ کرنے اور دفتری اصطلاحات کو تجویز کرنے سے متعلق سفارشات مرتب کرنے کا کام سونپا گیا۔

۳۔ فنی کمیٹی:

فنی کمیٹی کے لیے چیئرمین خان بہادر شیخ عبدالمجید کو مقرر کیا گیا۔ اس کمیٹی کو، انجینئرنگ اور فنی امور کی اصطلاحات کے ترجمے کا کام سونپا گیا تا کہ وہ مذکورہ شعبہ جات کے کام کا جائزہ لے کر اسے اردو میں ڈھالنے کے لیے سفارشات مرتب کریں اور ان محکموں میں اردو کی ترویج اور اس کے نفاذ کے کام کو آسان بنائیں۔

۴۔ تعلیمی کمیٹی:

تعلیمی کمیٹی کی چیئرمین شپ پر ایس۔ ایم۔ شریف کو مقرر کیا گیا اور کمیٹی کے ذمے تعلیمی اداروں میں مستعمل اور رواج پذیر تدریسی، علمی، مالیاتی اور حسابات سے متعلق اصطلاحات کو اردو متبدلات سے بدلنے، نئی اصطلاحات وضع کرنے اور اس ضمن میں تجاویز پیش کرنے کا کام تفویض کیا گیا۔

۵۔ تجارتی کمیٹی:

تجارتی کمیٹی کے چیئرمین سید انور احمد مقرر ہوئے۔ اس کمیٹی کو اردو مختصر نویسی، ٹائپ کاری اور کلیدی تختے کی تیاری کا کام سونپا گیا۔ اس کمیٹی کے فرائض میں یہ بھی شامل تھا کہ ٹائپ مشینوں سے متعلق مختلف امور کا جائزہ لے اور اس ضمن میں حائل رکاوٹوں کو دور کرنے کے لیے سفارشات مرتب کرے۔ انگریزی سٹینو گرافروں کی جگہ اردو سٹینو گرافروں کو تبدیل کرنے کے لیے امکانات کے مختلف پہلوؤں کا جائزہ لے کر ایسی سفارشات مرتب کر کے حکومت پنجاب کی رہنمائی کرے، جو حکومت کے مختلف دفاتر میں اردو زبان کے نفاذ کو آسان اور ممکن بنانے میں

معاونت کر سکیں۔

۶۔ لسانی کمیٹی:

اس کمیٹی کے چیئر مین معروف ماہر تعلیم اور اردو زبان کے نامور ادیب اور شاعر ڈاکٹر ایم۔ ڈی تاثیر مقرر ہوئے۔ اس کمیٹی کو مختلف شعبہ جات سے متعلق ترجمہ شدہ، مستند اصطلاحات پر مبنی ایک جامع لغت ترتیب دینے کا کام سونپا گیا۔

مذکورہ بالا چھ کمیٹیوں نے اپنے اپنے کاموں کو احسن طریقے سے انجام دینے کے لیے سفارشات مرتب کیں۔ انہوں نے اپنے مختلف اور متعدد اجلاسوں میں اردو زبان کی بحیثیت دفتری زبان ترویج، اشاعت، ترقی اور نفاذ کے سلسلے میں گراں قدر خدمات انجام دیں۔ مجلس زبان دفتری پنجاب کی یہ چھ ذیلی اور ضمنی کمیٹیاں اپنے اپنے دائرہ کار کے اندر رہتے ہوئے اردو زبان کی دفتری اہمیت کو اجاگر کرنے میں سرگرم عمل رہیں۔

لسانی کمیٹی نے جولائی ۱۹۵۰ء میں ایک ضمنی ادارے کے قیام کی سفارش کی، جو ۳۱ جولائی ۱۹۵۰ء کے اجلاس میں منظوری سے ہم کنار ہوا۔ یہ ادارہ مجلسِ مترجمین کے نام سے قائم ہوا۔ ایک میر مجلس کی نگرانی میں تین مترجمین پر مشتمل ایک کمیٹی کا قیام عمل میں لایا گیا، تا کہ یہ کمیٹی مختلف اور متنوع شعبہ جات میں رواج پذیر اصطلاحات کو اردو میں ڈھالنے اور انگریزی اصطلاحات اور متبادلات مرتب کرنے کا کام انجام دے، تا کہ کم وقت میں زیادہ کام انجام دے کر اردو کی رفتار کار کو دفاتر میں بڑھایا جا سکے۔

اس کمیٹی کے لیے میر مجلس عثمانیہ یونیورسٹی کے سابق ڈین پروفیسر محمود احمد خان کی خدمات مستعار لی گئیں۔ ان کے ساتھ تین مترجمین پر مشتمل اراکین نے اصطلاحات کے ترجمے کا کام شروع کیا، بعد میں کام کے پھیلاؤ کے پیش نظر وقتاً فوقتاً ممبران کی تعداد میں اضافہ ہوتا گیا۔ جولائی میں شروع ہونے والی کمیٹی ستمبر ۱۹۵۰ء تک چودہ ممبران پر مشتمل ہو گئی۔ ان فاضل ممبران کے اسمائے گرامی حسب ذیل ہیں:

۱۔ جناب عبدالمجید سالک

۲۔ سید نذیر نیازی

۳۔ مولانا حامد علی خان

۴۔ پروفیسر حمید احمد خان

۵۔ ڈاکٹر عاشق حسین بٹالوی

۶۔ ڈاکٹر سید عبداللہ

۷۔ صوفی غلام مصطفیٰ تبسم

۸۔ سید وقار عظیم

۹۔ مولانا صلاح الدین احمد

۱۰۔ پروفیسر وزیر الحسن عابدی

۱۱۔ ڈاکٹر نذیر احمد

۱۲۔ سید امجد الطاف

۱۳۔ سید غلام حیدر

۱۴۔ سید قاسم محمود

ممبران کے ناموں کو پڑھ کر اندازہ ہوتا ہے کہ علم و ادب اور زندگی کے مختلف شعبہ جات سے متعلق یہ لوگ اصطلاحات کے تراجم اور اس پر نظر ثانی کے کام کے لیے نہایت مناسب اور موزوں تھے۔ اگر اس مجلس کے ممبران کو اپنے لائحہ عمل کے تحت کام کرنے کا موقع فراہم کیا جاتا، تو بہت ممکن تھا کہ اب تک جاری رہنے والا کام برسوں پہلے مکمل ہو چکا ہوتا۔

مجلس مترجمین نے حکومت پنجاب کے مختلف محکموں اور مختلف درجوں کی عدالتوں سے فنی، قانونی اور دفتری انگریزی اصطلاحات کی فہرستیں طلب کیں، تاکہ یہ مجلس ان اصطلاحات کو اردو میں ڈھال کر دفتری اور عدالتی کاموں کو آسان بنائے۔ مجلس مترجمین کا طریقہ کار یہ تھا کہ ان انگریزی اصطلاحات کو محکمے کی فنی اور دفتری تقاضوں کے پیش نظر مجلس کے اراکین میں سے کسی ایک ممبر کو یہ ترجمہ کے لیے اصطلاحات دی جاتی جو اس کے فنی پس منظر سے بخوبی آگاہ ہوتا تھا۔ ترجمہ شدہ اصطلاحات پر نظر ثانی کا کام دیگر اراکین کی معاونت سے مجلس کا صدر انجام دیتا۔

صدر مجلس کی نظر ثانی کے بعد یہ اصطلاحات مجلس استناد کے روبرو ملاحظہ اور حتمی منظوری کے لیے پیش کی جاتیں۔ مجلس استناد کے اجلاس میں ان اصطلاحات پر خوب زور وشور سے بحث مباحثہ منعقد ہوتا۔ بعض اوقات ان اصطلاحات میں رد و بدل کیا جاتا، ورنہ اکثر و بیشتر ان تراجم پر مجلس استناد صادر کرتے ہوئے انہیں متعلقہ سرکاری محکموں یا عدالتوں کو بھجوانے کی سفارش کرتی، تاکہ وہ انہیں اپنی دفتری امور کی انجام دہی میں استعمال کریں اور ان اصطلاحات کا مسلسل استعمال انہیں رواج دینے اور ان کے چلن کو عام کرنے میں معاون ہو سکے۔ مجلس مترجمین کی ترجمہ شدہ اصطلاحات بعض اوقات مختلف محکموں یا عدالتوں کی تنقیدی آرا کے ساتھ واپس بھی بھجوائی جاتی تھیں، تاکہ انہیں شعبہ ترجمہ کے اجلاس میں نظر ثانی کے لیے بار دیگر پیش کیا جا سکے اور متعلقہ محکموں نے جو اعتراضات وارد کیے ہیں۔ ان کی روشنی میں اس کی تصحیح اور ترمیم کی جا سکے۔ مجلس کے اجلاس میں بارِ دیگر نظر ثانی کے عمل میں سے گزرنے کے بعد اصطلاحات کے ترجمہ کو حتمی اور قطعی قرار دیا جاتا۔ اب ان میں کسی قسم کی تبدیلی یا ردِ عمل کا عمل دخل کم ہی ممکن ہو سکتا تھا۔ اگرچہ یہ طریقہ کار خاصا طویل تھا، مگر اس کی افادیت کے پیش نظر مجلس زبان دفتری پنجاب اور اس کی ضمنی شعبے اس کام کو بہ احسن وخوبی انجام دینے کے لیے مستعد رہتے، کیونکہ اس کام کی نمایاں خصوصیات یہ تھی کہ انگریزی اصطلاحات اردو ترجمہ یا متبادلات میں ڈھل کر جرح و تعدیل کے عمل سے گزر کر اس طرح رواج پذیر ہوتیں کہ پھر ان اصطلاحوں کی جگہ انگریزی زبان کی اصطلاحات کو برتنے کا سوال ہی پیدا نہ ہوتا۔ مجلس زبان دفتری پنجاب نے ۱۹۷۱ء تک مختلف محکموں کی اصطلاحات اور ان محکموں میں رواج پذیر محاورات کے تراجم پر کوئی گیارہ سو کے قریب کتابچے شائع کیے۔ ان کتابچوں کی بدولت متعلقہ محکموں میں نفاذ اردو کے کام کی رفتار مناسب رہی۔ سجاد الحسن لکھتے ہیں:

> حکومت نے ۲۳ نومبر ۱۹۶۵ء کو ہدایات جاری کیں کہ صوبے کے تمام تربیتی اداروں بشمول ایڈمنسٹریٹو سٹاف کالج کے نصاب میں اردو زبان کی مستند اصطلاحات دفتری کو شامل کیا جائے، نیز وہاں کیفیت نویسی وغیرہ کی بھی تربیت دی جائے۔ جب حکومت نے یہ ہدایت جاری کی کہ عوام کی طرف سے آنے والے مراسلوں اور درخواستوں کے جوابات حتی الامکان اردو ہی میں دیے جائیں اور سول سیکرٹریٹ کے شعبہ شکایات میں تمام کارروائی اردو میں کی جائے تو اہل کاروں اور افسروں کی دفتری اردو میں تربیت کا مسئلہ سامنے آیا۔ اس سلسلے میں مختلف تربیتی اداروں مثلاً نیپا، ادارہ تربیت عملہ وغیرہ میں مراسلت نویسی اور

کیفیت نگاری کی تربیت دی جانے لگی۔ مزید برآں یہ حکم جاری کیا گیا کہ تمام سرکاری محکمے اپنے افسروں اور اہل کاروں کو علامہ اقبال اوپن یونی ورسٹی اسلام کے دفتری اردو کورس کے لیے نامزد کریں۔ جس کی فیس بھی سرکاری خزانے سے ادا کی جاتی ہے۔ چنانچہ عام دفتری عملے سے لے کر سیکشن افسروں اور ضلعی انتظامیہ تک نے اس ضمن میں مناسب تربیت حاصل کر لی۔ مجلس زبان دفتری نے محکمہ تعلیم کو بھی یہ سفارش بھیجی تھی کہ ایف اے تک اردو کو لازمی مضمون کی حیثیت دیں، جس کا خاطر خواہ نتیجہ برآمد ہوا ہے اور اب ایف اے تک اردو لازمی مضمون کی حیثیت سے پڑھائی جاتی ہے، نیز صوبائی پبلک سروس کمیشن کو بھی تحریر کیا گیا کہ وہ کمیشن کے امتحانات میں تحریری اور زبانی دونوں صورتوں میں اردو کو ذریعہ اظہار بنانے کی اجازت دیں، نیز جریدی اسامیوں پر تقرر کے ضمن میں لیے جانے والے امتحانات میں دفتری اردو کا امتحان لازم قرار دیا جائے۔ یہ ہدایت بھی جاری کی گئی کہ سرکاری گزٹ میں شائع ہونے والے اعلانات اردو میں مرتب کیے جائیں، نیز تمام محکمے اپنے قواعد اور معلومات اردو میں شائع کریں۔ [۵]

لیکن بدقسمتی سے وقتاً فوقتاً مجلس کے فاضل اراکین کی اموات کے نتیجے میں خالی ہونے والی جگہوں کو مناسب اور موزوں افراد سے پر کرنے کا عمل ذرا سست رہا، جس کی وجہ سے کام کی رفتار بار بار متاثر ہوتی رہی۔ مثال کے طور پر جنوری ۱۹۶۹ء میں مجلس کے بانی سیکرٹری حکیم احمد شجاع کی وفات سے خالی ہونے والی نشست برسوں تک خالی رہی، شاید حکیم صاحب کا نعم البدل ہونا ممکن نہ تھا، لیکن مجلس کے کام کو بہتر انداز میں چلانے کے لیے ایک سیکرٹری کی ضرورت تھی۔ مجلس کا سیکرٹری نہ ہونے کی وجہ سے مجلس کا کام مدتوں تعطل کا شکار رہا۔ حکیم صاحب کی وفات کے دو برس بعد مجلس کا دفتر سول سیکرٹریٹ میں منتقل کیا گیا، اس وجہ سے بھی دفتری زبان کی ترویج اور نفاذ کے لیے کی جانے والی کوششیں تعطل کا شکار ہو کر رہ گئیں۔

۱۹۷۲ء میں جب زبان دفتری کے زیرِ انتظام صوبائی سیکرٹریٹ میں اردو زودنویسی، مختصر نویسی، ٹائپ کاری کے لیے ایک تربیتی کورس کا انعقاد کیا گیا۔ حکومت پنجاب کے مختلف محکموں سے مختلف اہل کار اس تربیتی ورکشاپ میں شریک ہوئے، جنھوں نے اس ورکشاپ میں عملاً مذکورہ بالا کورسز میں حصہ لیا۔ اس طرح سٹینوگرافروں کی ایک اچھی خاصی تعداد اردو زبان میں دفتری کام انجام دینے کے لیے تیار ہو گئی۔ مجلس نے اس کام کو انجام دینے کے لیے

گورنمنٹ کمرشل ٹریننگ کالجوں کو بھی استعمال کیا، جنہوں نے نفاذ اردو کی تحریک میں بڑھ چڑھ کر حصہ لیا اور لوگوں کو دفتری کاموں کو اردو میں کرنے کے لیے بنیادی تربیت فراہم کی۔ ۱۴ نومبر ۱۹۷۴ء کو اس وقت کے گورنر حکومت پنجاب نے اردو کے نفاذ کے لیے ایک مشاورتی کمیٹی قائم کی۔ اس کمیٹی کے چیئرمین وزیراعلیٰ پنجاب محمد حنیف رامے کو مقرر کیا گیا۔ محمد اسد اللہ اس کے معتمد مقرر ہوئے۔ چیئرمین اور سیکرٹری کے علاوہ ۱۴ دیگر ممبران بھی بنائے گئے۔ ان ممبران میں سے نمایاں اراکین کے نام یہ ہیں: ڈاکٹر نذیر احمد، صوفی غلام مصطفیٰ تبسم، سید وقار عظیم، ڈاکٹر عبادت بریلوی، احمد ندیم قاسمی، پروفیسر فتح محمد ملک، ڈاکٹر سید عبداللہ اور اشفاق احمد۔

اس کمیٹی نے جن مقاصد کو اپنے پیش نظر رکھا اور جن کی وساطت سے نفاذ اردو کے کام کو بہتر خطوط پر انجام دینے کی کوشش کی گئی وہ مقاصد حسب ذیل ہیں:

۱۔ اردو کو بطور سرکاری زبان رائج کرنے سے متعلق موزوں طریقہ کار اور ضروری ذرائع اختیار کرنے سے متعلق تجاویز دینا۔

۲۔ سرکاری اصطلاحات، قواعد، رولز، ریگولیشن اور مینوئل وغیرہ کے معیاری تراجم کی منظوری دینا۔

۳۔ اردو کو انگریزی کی بجائے سرکاری زبان کے نفاذ کے سلسلے میں دیگر فنی امور سے متعلق مشورہ دینا۔[۶]

حکومت پنجاب نے مجلس زبان دفتری پنجاب کے ابتدائی اجلاسوں میں اردو ٹائپ مشینوں اور ان کے کلیدی تختوں کے ضمن میں جو سفارشات مرتب کی تھیں اور جن پر مسلسل اور متواتر کام ہوتا رہا تھا۔ ۱۹۷۳ء تک کلیدی تختے نے مختلف فنی ماہرین کے ہاتھوں عملی صورت حاصل کر لی تھی۔ حکومت نے بحث مباحثہ، فنی اور تکنیکی ماہرین کی نظر ثانی کے بعد اس کلیدی تختے کی منظوری دی اور اگلے دس برسوں میں اس کلیدی تختے کے مطابق سات سو سے زائد اردو ٹائپ مشینیں خرید کر مختلف دفاتر اور محکمہ جات کو مہیا کیں اور اس کے ساتھ صوبائی محکموں کے لیے ایک حکم نامہ بھی جاری کیا کہ جس کے مطابق آئندہ سرکاری دفاتر میں کام کے لیے صرف وہی ٹائپ رائٹر خریدے جائیں جن کے کلیدی تختے حکومت پنجاب کے منظور شدہ تختے کے مطابق ہوں۔ بعدازاں ۱۹۸۱ء میں حکومت پاکستان نے چاروں صوبائی حکومتوں کے باہمی مشورے اور فنی و تکنیکی ماہرین کی رہنمائی میں ایک ایسے تختے کی ترتیب اور تشکیل کی منظوری دی جو اردو زبان کے تمام حروف، آوازوں اور اعراب کے لیے مکمل اور حتمی خوبیوں کا حامل ہو۔ اس تختے پر

برسوں کام جاری رہا۔اب مقتدرہ قومی زبان نے حکومت پاکستان کے اس مجوزہ تختے کی ترتیب وتہذیب کا کام مکمل کر رہا ہے اور اب حکومت کے تمام محکموں میں اس کلیدی تختے کے مطابق ٹائپ مشینوں اور کمپیوٹروں پر دفتری کام انجام دیا جا رہا ہے۔

نومبر ۱۹۷۲ء میں گورنر کے حکم نامے پر نفاذ زبان اردو کے لیے جو کمیٹی تشکیل دی گئی تھی۔فروری ۱۹۷۳ء میں گورنر کے ایک دوسرے حکم نامے کے مطابق اس کا نام مجلس زبان دفتری رکھا گیا تھا۔اب یہ کمیٹی اس نام کے تحت نفاذ اردو کے لیے سرگرم کار ہے۔

۱۹۷۴ء میں حکومت پنجاب نے اپنے تمام محکموں کے نام ایک حکم نامہ جاری کیا۔جس کے مطابق کسی بھی دفتر میں انگریزی مختصر نویسی کے ماہر کی بھرتی کے وقت یہ دیکھا جائے کہ آیا وہ اردو مختصر نویسی، اردو ٹائپ کاری سے بھی آگاہ ہے کہ نہیں۔صرف انگریزی مختصر نویسی جاننے والے آدمی پر اردو مختصر نویسی اردو ٹائپ کاری جاننے والے کو ترجیح دی جائے، چاہے وہ آسامی انگریزی مختصر نویسی ہی کی کیوں نہ ہوں۔اس طرح دونوں زبانوں کے مختصر نویس اور ٹائپ کار بیک وقت میسر آ جائیں گے اور نفاذ اردو کے کام کو اہمیت ملے گی۔[۷]

مجلس زبان دفتری نے ۱۹۷۳ء میں اپنے ایک اجلاس میں اتفاق رائے سے یہ فیصلہ کیا کہ اب تک شائع شدہ اصطلاحات کی فہرستوں کو یکجا کر کے ایک جلد میں طبع کرایا جائے اور اس کی زیادہ سے زیادہ اشاعت کو ممکن بنایا جائے۔لہذا اس فیصلے کی رو سے ۲۵ مختلف شائع شدہ فہرستوں کی کوئی (۳۵۰۰۰) پینتیس ہزار کے قریب اصطلاحات کو مجلس استناد میں نظر ثانی کے لیے پیش کیا گیا، تاکہ مجلس سے استناد کے فاضل ارکان اس پر نظر ثانی کا کام کریں اور اس کے بعد اسے یکجا صورت میں اشاعت کے لیے تیار کیا جائے۔

۱۹۷۳ء میں ہونے والے مجلس زبان دفتری کے فیصلے کے مطابق ایک ڈیڑھ سال کے اندر ۳۵۰۰۰ پینتیس ہزار اصطلاحات پر نظر ثانی کا کام بہ حسن وخوبی مکمل کر کے اسے اشاعت کے لیے تیار کیا گیا۔اس میں چار (۴) ضمیمے بھی شامل اشاعت کیے گیے۔الف بائی ترتیب کے مطابق دفتری اصطلاحات اور محاورات کو لغت کی طرز پر ایک جلد میں اس اصطلاحاتی سرمایہ کو محفوظ کیا گیا، جس کی اشاعت ۱۹۷۶ء میں ممکن ہو سکی۔حکومت پنجاب کے فیصلے کے مطابق اشاعت کے فوراً بعد اس کی دو سو کاپیاں حکومت پاکستان کو بھجوائی گئیں، تاکہ وفاق کے مختلف سرکاری دفاتر اور عدالتوں میں ان کی بلاقیمت تقسیم کو ممکن بنایا جا سکے۔پانچ سو (۵۰۰) نسخے تمام صوبوں کو بھجوائے

گئے اسی طرح سو(۱۰۰) کاپیاں آزاد کشمیر حکومت کو تحفۃً پیش کی گئیں۔اس حکم نامے میں یہ بھی کہا گیا کہ اس کتاب کو کم از کم قیمت پر فراہم کیا جائے جو ادارہ یا فرد اسے خریدنے کا خواہاں ہو اسے لاگت پر اس کتاب کو فراہم کیا جائے۔ اصطلاحات کی یہ لغت ایک مشینری اور تبلیغی جذبے کے تحت شائع کی گئی اور اسی جذبے کے تحت اس کی اشاعت کو ممکن بنایا گیا تا کہ زیادہ سے زیادہ سرکاری اہل کاران اصطلاحات سے اخذ و استفادہ کریں اور انہیں اپنے روزمرہ دفتری کام میں رواج دیں تا کہ نفاذ اردو کی تحریک کو کامیابی سے ہم کنار کیا جا سکے۔

تیرہ سال (۱۳) بعد اس اصطلاحاتی لغت کا دوسرا ایڈیشن ۱۹۷۹ء میں اشاعت پذیر ہوا۔جس میں چار ہزار (۴۰۰۰) کے قریب اصطلاحات کا اضافہ کیا گیا۔یوں دوسرے ایڈیشن میں اصطلاحات کی کل تعداد انتالیس ہزار (۳۹۰۰۰) سے متجاوز کر گئی۔اصطلاحات کے ساتھ ساتھ اس لغت میں پنجاب حکومت کے سول ایکٹ ملازمین ۱۹۷۴ء، ترمیمات اور قواعد کے ساتھ شامل کیے گئے۔اس لغت میں دفتری اردو کے کام کو ٹھوس بنیادیں فراہم کیں۔ دفتری خط و کتابت اور امور حکومت کو اردو میں رواج دینے کے ضمن میں اس لغت نے بنیادی کردار ادا کیا، جو کام مجلس زبان دفتری نے شروع کیا تھا۔اس سلسلے کا بہت وقیع کام مقتدرہ قومی زبان کی وساطت سے سامنے آیا، جس کا ذکر علاحدہ باب میں کر دیا گیا ہے۔

حکومت پنجاب نے اردو زبان کو دفاتر میں نافذ کرنے کے ضمن میں بے پناہ کام انجام دیا۔اس حکومت کے تحت کئی سرکاری اداروں نے اردو زبان کی ترویج، اشاعت اور اس کے نفاذ کے لیے بنیادی نوعیت کی علمی خدمات انجام دیں۔وقتاً فوقتاً حکومت نے اپنے حکم نامے میں اردو زبان کو بطور دفتری زبان اختیار کرنے، رواج دینے اور نافذ کرنے کے سلسلے میں سرکاری محکموں اور اداروں کو جو ہدایات جاری کیں، ان کے اہم نکات حسب ذیل ہیں۔

۱۔ عوام کی طرف سے جو مراسلے اور درخواستیں اردو میں موصول ہوں، ان کا جواب حتی الامکان اردو میں دیا جائے۔

۲۔ عوام کے استعمال میں ہونے والے تمام فارم اردو میں شائع کیے جائیں۔

۳۔ سول سیکرٹریٹ کے شعبہ شکایات میں تمام کارروائی اردو میں فوری طور پر شروع کی جائے۔

۴۔ افسروں کے ناموں اور عہدوں کی آویزاں تختیوں پر صرف اردو میں نام اور

عہدے تحریر کیے جائیں۔

۵۔ محکمہ تعلقات عامہ پنجاب تمام تقریبات کے لیے دعوت نامے اردو میں طبع کرائے، نیز آئندہ جو قواعد وضوابط انگریزی میں شائع کیے جائیں، ان کا ترجمہ بھی متن کے ساتھ شائع کیا جائے۔

۶۔ آئندہ اجلاسوں کی روئیداد یا کارروائی ممکنہ حد تک اردو ہی میں تحریر کی جائے۔

۷۔ جن اداروں اور محکموں کے فارم اور دیگر قواعد وضوابط اردو میں ترجمہ کیے جا چکے ہیں، ان کو فوری طور پر طبع کرانے کا اہتمام کیا جائے۔

۸۔ سرکاری محکمے اپنے افسروں اور اہل کاروں کو علامہ اقبال اوپن یونی ورسٹی اسلام آباد کے ''دفتری اردو کورس'' کے لیے نامزد کریں، جس کے تحت مراسلت کے ذریعے تربیت دی جاتی ہے۔

۹۔ تمام سرکاری دفاتر اور محکمے اپنے سالانہ میزانیے میں مرحلہ وار پروگرام کے تحت اردو ٹائپ مشینوں کی خریداری کے لیے ضروری رقم مختص کرائیں، تاکہ مقررہ مدت کے خاتمے تک انگریزی ٹائپ مشینوں کو اردو ٹائپ مشینوں سے بدل دیا جائے۔[۸]

ان ہدایات کے علاوہ حکومت پنجاب نے ۴ جولائی ۱۹۷۹ء کو اردو کے نفاذ کے ضمن میں مزید احکامات بھی جاری کیے:

۱۔ جملہ سرکاری محکموں کے سربراہان کیفیت نویسی کا کام اردو میں کریں، تاکہ ماتحت عملہ ان کی پیروی کرتے ہوئے اردو کو ذریعہ اظہار بنائے۔ جہاں جہاں اردو مختصر نویس اور اردو ٹائپ کار موجود ہیں، وہاں تمام تر مراسلت اور دیگر امور اردو زبان ہی میں انجام دیئے جائیں اور کیفیت نویسی میں صرف ایسے انگریزی الفاظ استعمال کیے جائیں، جن کے متبادل اردو الفاظ میسر نہ ہوں۔

۲۔ مختصر خطوط مثلاً: یاددہانی یا رسیدات وغیرہ جو ہاتھ سے اردو میں تحریر کیے جا سکتے ہیں، انہیں لازماً اردو ہی میں

تحریر کیا جائے۔

۳۔ سرکاری ادارے اور محکمے دفتری اصطلاحات ومحاورات کی لغت کے مزید نسخے بوقت ضرورت گورنمنٹ بک ڈپو سے قیمتاً حاصل کریں۔

۴۔ سرکاری گزٹ میں عام اہمیت کے اعلاناتِ اور تقرری وتعیناتی وغیرہ سے متعلق احکام زیادہ سے زیادہ اردو میں شائع کیے جائیں۔[۹]

ان احکامات اور ہدایات پر عمل درآمد کے لیے حکومت پنجاب نے نہ صرف صوبائی افسران اور اہل کاروں کے لیے مختلف فنی اور تکنیکی ورکشاپوں کا انعقاد کروایا، بلکہ ان ورکشاپوں میں انہیں عملی تربیت بھی دی، تاکہ وہ امور حکومت کو اردو زبان میں کرنے کے لائق ہوسکیں۔ سول سیکرٹریٹ میں کام کرنے والے مختلف محکمہ جات کے سیکشن افسروں کو ایک ورکشاپ میں اردو مراسلت نویسی اور کیفیت نگاری کی مکمل تربیت دی گئی، تاکہ وہ روزمرہ خط وکتابت کو اردو میں انجام دینے کے قابل ہوسکیں۔ بعدازاں اس تربیت کے بہترین نتائج مرتب ہوئے۔ مختلف محکموں کے مابین ہونے والی خط وکتابت اردو میں انجام دی جانے لگی۔ ۵ فروری ۱۹۷۹ء کو مارشل لا ایڈمنسٹریٹر حکومت پنجاب کے حکم نامے کے مطابق مختلف سرکاری اداروں کو سختی کے ساتھ ہدایت کی گئی کہ صوبوں کے مختلف شہروں میں قائم گورنمنٹ کمرشل انسٹی ٹیوٹ میں مختصر نویسی اور ٹائپ کاری کی تربیت کے لیے عملے کو زیادہ سے زیادہ تعداد میں نامزد کیا جائے، تاکہ وہ دفتری کام کو کم وقت میں اردو زبان میں کرنے کے قابل ہوسکیں۔

سول سیکرٹریٹ میں کام کرنے والے تمام اہل کاروں کو حکم دیا گیا کہ وہ لاہور میں مجلس زبان دفتری کے اہتمام سے منعقد ہونے والی تربیت گاہوں میں شریک ہوں اور زیادہ سے زیادہ کام کو عملاً اردو میں انجام دے کر اس لائق ہو جائیں کہ اپنے اپنے دفاتر کا نظام اردو میں چلا سکیں۔

۱۹۸۱ء میں مجلس زبان دفتری نے مارشل لا حکومت کو ایک تجویز پیش کی کہ تمام اضلاع میں مجلس کی شاخیں قائم کی جائیں، تاکہ پنجاب کے دور دراز اضلاع میں بھی نفاذ اردو کی تحریک اور اس کے کام کو روشناس کروایا جاسکے۔ لہذا ۱۹۸۱ء میں مارشل لا ایڈمسٹریٹر کی طرف سے پنجاب بھر کے ڈپٹی کمشنروں کی سربراہی میں مجلس کی شاخیں قائم کی گئیں، جو ہر ضلع میں مقامی افراد کے تعاون اور معاونت سے نفاذ اردو کے سلسلے میں حائل رکاوٹوں کو دور کرنے اور

زبان کے نفاذ کی مہم کو تیز کرنے میں اپنی خدمات کو انجام دیں۔اس ضمن میں پنجاب کے مختلف اضلاع میں زبان دفتری کی جو کمیٹیاں ترتیب دی گئیں ۔۱۹۸۱ء میں ان کے ارکان درج ذیل تھے:

ضلعی مجالس زبان دفتری

ان مجالس کے صدور اپنے اپنے علاقے کے ڈپٹی کمشنر تھے۔

لاہور: صدر، معتمد، سات اراکین

راولپنڈی: صدر، معتمد، آٹھ اراکین

اہم اراکین میں پروفیسر نیاز عرفان، پروفیسر انور مسعود اور بریگیڈ ئر گلزار احمد کے نام شامل تھے۔

میانوالی: صدر، معتمد، سات اراکین

بہاول نگر: صدر معتمد، سات اراکین

سیالکوٹ: صدر، معتمد، چار اراکین

جھنگ: صدر معتمد، آٹھ اراکین

بہاول پور: صدر، معتمد، چار اراکین

ملتان: صدر، پانچ اراکین

جہلم: صدر، معتمد، آٹھ اراکین

فیصل آباد: صدر، نائب صدر، معتمد، بارہ اراکین

ساہیوال: صدر، معتمد، سات اراکین

وہاڑی: صدر، معتمد، سات اراکین

سرگودھا: صدر، معتمد، سات اراکین

اراکین میں اہم نام ڈاکٹر وزیر آغا، پروفیسر غلام جیلانی اصغر اور پروفیسر (ڈاکٹر) خورشید رضوی کے تھے۔

اٹک: صدر، معتمد، چھ اراکین

شیخوپورہ: صدر، معتمد، چار اراکین

گوجرانوالہ: صدر، معتمد، سات اراکین

مظفر گڑھ: صدر، معتمد، سات اراکین

گجرات: صدر، معتمد، تین اراکین

۱۹۸۱ء سے اب تک ان مجالس کے ماہوار اجلاس منعقد ہوتے ہیں اور بعض اضلاع میں مجلس کی ان شاخوں نے اردو کے لیے خاطر خواہ کام انجام دیا ہے۔ مجلس کی یہ شاخیں اپنے جلسوں میں منظور ہونے والی سفارشات حکومت پنجاب کو ارسال کرتی رہتی ہیں، تاکہ حکومت ان سفارشات کی روشنی میں نفاذ اردو کے لیے کوئی ایسا لائحہ عمل طے کر سکے جس سے فی الفور زبان اردو کو دفتری اور سرکاری حیثیت سے نافذ کیا جا سکے۔ مجلس کی مختلف شاخوں نے اپنے متعدد اجلاسوں میں جو سفارشات مرتب کی ہیں۔ ان کا خلاصہ ذیل میں مرتب کیا جاتا ہے، تاکہ اضلاعی سطح پر ہونے والے مجلس کے ان اجلاسوں کی اہمیت اور افادیت کا اندازہ لگایا جا سکے۔ صوبے میں مختلف ضلعی مقامات پر ہونے والے یہ اجلاس اردو زبان کے بطور دفتری زبان کے نفاذ کے سلسلے میں کس قدر ٹھوس عملی اور فنی امور اپنے اندر سموئے ہوئے ہیں۔ ان کا اندازہ درج ذیل امور سے کیا جا سکتا ہے:

۱۔ اردو کو نصاب میں زیادہ بہتر حیثیت دینے کے سلسلے میں محکمہ تعلیم حکومت پنجاب کو ضروری اقدامات عمل میں لانے کے لیے تحریر کیا گیا۔

۲۔ پنجاب پبلک سروس کمیشن کو حکومت کی طرف سے تحریک دی گئی، وہ کمیشن کے امتحانات میں تحریری اور زبانی دونوں صورتوں میں اردو کو ذریعہ اظہار بنانے کی اجازت دے، نیز کلیدی اسامیوں پر تقرر کے ضمن میں لیے جانے والے امتحانات میں دفتری اردو کا امتحان لازمی قرار دیا جائے۔

۳۔ حکومت کی طرف سے ایسے احکامات جاری کیے گئے، جن کے تحت صرف ناگزیر صورتوں میں کیفیت نویسی یا مسودہ نگاری یا مراسلت کے سلسلے میں انگریزی زبان استعمال کرنے کا فیصلہ متعلقہ محکمے کے سیکرٹری کی سطح پر کیا جائے بصورت دیگر تمام دفتری کارروائی اردو میں انجام دی جائے۔

۴۔ صوبائی گورنر صوبائی کابینہ کو جو بھی خلاصے ضروری غور و فکر یا احکام کے لیے بھیجے جائیں، وہ اردو میں تحریر کیے جائیں۔

۵۔ سرکاری محکموں میں سرکاری گزٹ میں شائع ہونے والے اعلانات کے مسودے اردو میں مرتب کیے جائیں، تاہم اس ضمن میں اگر کوئی مشکلات پیش آئیں، تو مجلس زبان دفتری پنجاب سے رجوع کیا جائے جو فوری طور پر مطلوبہ تراجم کا اہتمام کرے گی۔

۶۔ تمام صوبائی محکموں اور دفتروں کے سائن بورڈ نیز افسروں کے نام کی تختیاں اردو میں تحریر کی جائیں۔ البتہ جہاں ضروری ہو، وہاں اردو کے علاوہ انگریزی کا بھی استعمال کیا جا سکتا ہے۔

۷۔ تمام سرکاری گاڑیوں کی نمبر پلیٹیں فوری طور پر اردو میں تبدیل کر دی جائیں۔

۸۔ سرکاری دفاتر میں کاغذات کی اہمیت اور نوعیت کو واضح کرنے والی پرچیاں (مثلاً: کاغذ زیر غور، مسودہ برائے منظوری، برائے دستخط، تقدیم فائق، فوری اور ضروری مسلیں وغیرہ) اردو میں استعمال کی جائیں، جن کے نمونے مجلس زبان دفتری پنجاب فوری طور پر تمام محکموں کو مہیا کرے۔

۹۔ صوبے میں منعقد ہونے والی تمام سرکاری تقریبات میں صرف اردو کو ذریعہ اظہار بنایا جائے۔"[۱۰]

اس سلسلے میں مجلس زبان دفتری نے جو اسلوب اختیار کیا، اس کی ایک جھلک درج ذیل تین نمونوں میں دیکھی جا سکتی ہے۔ ان نمونوں میں زبان کی پختگی اور مٹھاس ان خشک مراسلوں کو قارئین کے لیے دلچسپ بھی بنا رہی ہے اور انہیں اردو کے دفتری ادب میں بھی جگہ دے رہی ہے۔

نمبر ایس او۔ آر

۲/۳۔۷۰/۳۱

حکومت پنجاب

محکمہ خدمات و

انتظام عمومی

(صیغہ آر ۳)

لاہور، مورخہ ۸

ستمبر ۱۹۷۰ء

منجانب

معتمد اعلیٰ، حکومت پنجاب

بخدمت

جملہ علاقائی سربراہان، محکمہ ہائے حکومت پنجاب

موضوع: حکومت کی عملی سرگرمیوں میں رابطہ

جناب عالی!

حسب ہدایت گزارش ہے کہ حکومت مختلف محکموں اور خاص کر علاقائی سربراہوں اور کمشنروں کے درمیان قریبی رابطہ پیدا کرنے کو بہت اہمیت دیتی ہے، تاکہ ان کے کاموں میں تناقض رونما نہ ہونے پائے۔ بالمشافہ گفتگو، دوسرے محکموں اور حکام سے رابطہ پیدا کرنے کا بہترین طریقہ ہے۔ علاقائی سربراہوں کے لیے کمشنر صاحبان سے باہمی دلچسپی کے امور و مسائل پر تبادلہ، خیال کا بہترین موقع وہ ہوتا ہے، جب وہ ڈویژن کے صدر مقام جاتے ہیں، لیکن بظاہر بعض علاقائی سربراہ صاحبان ایسے موقعوں سے فائدہ نہیں اٹھاتے۔ لہذا استدعا ہے کہ آئندہ جب بھی ان علاقائی سربراہوں کو ملیں، انہیں اپنے محکمے کی سرگرمیوں اور مسائل سے آگاہ کریں، ان سے تبادلہ خیال کریں اور انہیں مختلف شعبوں کی کارکردگی اور ترقی سے باخبر رکھیں۔

خادم

نائب معتمد (ضوابط)

برائے معتمد اعلیٰ

نمبر ایس او۔ آر ۳/۲۔۳۱/۷۰ مورخہ ۸ ستمبر ۱۹۷۰ء

نقل بخدمت:

۱۔ جملہ انتظامی معتمد صاحبان حکومت پنجاب

۲۔ جملہ کمشنر صاحبان قسمت ہائے پنجاب

برائے اطلاع وضروری کارروائی ارسال ہے۔

افسر صیغہ (ضوابط ۳)

محکمہ خدمات و انتظام

عمومی

دیوان حکومت پنجاب میں مجلس مشاورت برقیات پنجاب سے متعلق کام کے ضمن میں تاریخ ماموری سے ایک ماہ کی مدت کے لیے مبلغ ۶۰۔۴۔۱۰۰/۵۔۱۲۰ روپے کے پیمانہ تنخواہ میں دو محررین صغیر کی عارضی اسامیاں وضع کرنے کی منظوری عطا کی جاتی ہے۔

ان اسامیوں پر مقرر کردہ اہل کار حسب قاعدہ ایسے بھتوں کے مستحق ہوں گے، جو وقتاً فوقتاً منظور کیے جائیں۔

مورخہ ۶ مئی ۱۹۵۲ء

معتمد اعلیٰ

حکومت پنجاب

نمبر ۸۔۴۱۷/۵۲/۵۲/۱۷۵۲۔عملہ۔لاہور مورخہ ۹ مئی ۱۹۵۲ء

۱۔ نقل ہذا بخدمت ناظم صاحب حسابات پنجاب شعبہ جی۔اے۔ایم لاہور برائے اطلاع ارسال ہے۔

۲۔ متعلقہ خرچ ''تنخواہ عملہ'' کے تحت مد ''۲۵۔ انتظامیہ عمومی (سی) عملہ دیوان حکومت وصدر مقامات اہل (ا) دیوان حکومت پنجاب'' کی گنجائش سے ادا کیا جائے گا۔

۳۔ معتمد اعلیٰ حکومت پنجاب نے یہ اسامیاں قواعد ملازمت ہائے دیوانی جلد اول، حصہ اول کے قاعدہ نمبر ا۔۱۵ نمبر شمار ۵۳ میں تفویض شدہ اختیارات کی رو سے وضع کی ہیں۔

مددگار معتمد

برائے معتمد اعلیٰ حکومت پنجاب

اس کی نقل بخدمت

ا۔ کمشنر ترقیات ومعتمد حکومت پنجاب محکمہ ہائے صنعت وبرقیات

۲۔ معتمد حکومت پنجاب محکمہ مالیات

برائے اطلاع ارسال ہیں:

مددگار معتمد

حکومت پنجاب

بخدمت

ا۔ کمشنر ترقیات ومعتمد حکومت پنجاب، محکمہ ہائے صنعت برقیات

۲۔ معتمد حکومت پنجاب محکمہ مالیات

غیر سرکاری۔ نمبر ۸۱۷۸/۴۱/۵۲ عملہ۔ لاہور، مورخہ ۹ مئی ۱۹۵۲ء

نمبر ایس او آر ۲ (ایس اینڈ جی اے ڈی) ۔۲۔۴/۱۰۴/۲۷

حکومت پنجاب

محکمہ خدمات وانتظام عمومی

(صیغہ آر۔۲)

۱۲

لاہور، مورخہ ۱۰ جنوری ۱۹۷۵ء

منجانب:

معتمد حکومت پنجاب

محکمہ خدمات وانتظام عمومی

بخدمت:

۱۔ جملہ معتمدان انتظامی، حکومت پنجاب

۲۔ جملہ سر براہان محکمہ ہائے منسلکہ پنجاب

۳۔ جملہ علاقائی سر براہان محکمہ ہائے پنجاب

۴۔ جملہ کمشنر صاحبان، قسمت ہائے پنجاب

۵۔ جملہ نائب کمشنر صاحبان، پنجاب

۶۔ جملہ ضلع وسیشن جج صاحبان، پنجاب

۷۔ جملہ مہتم صاحبان پولیس، پنجاب

۸۔ معتمد، ماموریہ ملازمت ہائے سرکاری پنجاب

۹۔ معتمد گورنر پنجاب

۱۰۔ رجسٹرار، عدالت عالیہ پنجاب، لاہور

۱۱۔ معتمد صوبائی مجلس قانون ساز پنجاب، لاہور

۱۲۔ معتمد وزیر اعلیٰ پنجاب، لاہور

موضوع: معدلۂ انتظامی میں سرکاری وکیل کی اعانت کے لیے محکمانہ نمائندوں کا تعین

جناب عالی!

حسب ہدایت گزارش ہے کہ انتظامی محکموں کے بارے میں معلوم ہوا ہے کہ انہوں نے پہلے سے جاری شدہ ہدایات (ملاحظہ ہو پارا نمبر ۲ گشتی مراسلہ محکمہ انہار نمبر ایس او آر ۲ (ایس اینڈ جی اے ڈی) ۲-۳۲/۷۰ مورخہ ۱۸ جنوری ۱۹۷۲ء کے برعکس معدلہ

انتظامی پنجاب میں زیر سماعت مقدمات کے سلسلے میں سرکاری وکیل کی اعانت کے لیے اہلکاران صغیر کو بھیجنے کا پرانا طریق کار پھر اختیار کرلیا ہے۔ جن اہل کاروں کو بھیجا جاتا ہے کیونکہ وہ زیادہ تر محرر صغیر یا محرر کبیر ہوتے ہیں اس لیے وہ معدلہ انتظامی یا سرکاری وکیل کے لیے زیادہ مفید ثابت نہیں ہوتے۔ حکومت نے فیصلہ کیا ہے کہ آئندہ سے ایسے فرائض صرف درجہ ۱۶ یا اس سے بالاتر درجے افسر کو تفویض کیے جائیں۔ اس افسر کو سرکاری وکیل کو معاملے کی تفصیلات سمجھانے اور معدلہ کی طرف سے کیے جانے والے سوالات کا پوری ذمہ داری سے جواب دینے کے لیے تیار رہنا چاہیے۔

آئندہ ان ہدایات پر پوری طرح عمل کیا جائے۔

خادم

نائب معتمد (ضوابط)

برائے معتمد حکومت پنجاب

نمبر ایس اور آر ۲ (ایس اینڈ جی اے ڈی) ۲۔۱۰۴/۷۲ مورخہ ۱۰ جنوری ۱۹۷۵ء

نقل بخدمت

۱۔ جملہ نائب معتمدان، افسران، صیغہ ناظم محافظ خانہ دستاویزات محکمہ خدمات و انتظام عمومی اور

۲۔ معتمدان خاص برائے معتمد اعلیٰ / زائد معتمد اعلیٰ / معتمد محکمہ خدمات و انتظام عمومی برائے اطلاع ارسال ہے

افسر صیغہ (ضوابط آر۔۲) [۱۳]

۱۹۸۱ء میں ہی مجلس زبان دفتری پنجاب نے اپنے اجلاس میں حکومت پنجاب سے مطالبہ کیا کہ مجلس کا ایک ترجمان جریدہ ہر ماہ شائع کرنے کی اجازت دی جائے، تاکہ وہ دور دراز تک اردو زبان پھیلانے اور اس کے نفاذ کو ممکن بنانے میں کلیدی کردار ادا کر سکے۔ حکومت نے اس سفارش تجویز کو منظور کرتے ہوئے ''اردو نامہ'' کے نام سے

ایک ماہ نامہ شائع کرنے کی اجازت مرحمت فرمائی۔ اس جریدے کا سب سے اہم اور بنیادی فائدہ یہ ہوا کہ اس کے ذریعے سے سرکاری قوانین اور دستور العمل ماہ بہ ماہ اردو میں ڈھالنے کا قسط وار کام شروع ہو گیا۔ اس کے ساتھ ساتھ اصطلاحات کے تراجم ضلعی مجلس کے جلسوں کی ماہانہ کارگزاریاں نفاذ اردو کے ضمن میں خط و کتابت، سرکاری مراسلت کے نمونے اور اردو زبان کے سلسلے میں دیگر تقویتی مواد شائع ہونے لگے۔

مارچ ۱۹۸۱ء سے فروری ۲۰۰۲ء تک یہ رسالہ مسلسل اور متواتر ماہنامے کی صورت میں شائع ہوتا رہا۔ مجلس زبان دفتری پنجاب نے اس کے تسلسل میں کوئی رکاوٹ نہ آنے دی۔

مارچ ۲۰۰۲ء سے اس ماہنامہ کو سہ ماہی رسالے کی صورت میں بدل دیا گیا اور اب یہ ہر تین ماہ بعد متواتر شائع ہو رہا ہے۔ ماہنامہ کی صورت میں اس کے ۲۵۲ (دوسو باون) پرچے شائع ہوئے اور جب سے یہ رسالہ سہ ماہی بنیادوں پر شائع ہونے لگا ہے۔ اب تک اس کے ۱۸ (اٹھارہ) شمارے شائع ہو چکے ہیں۔

سرکاری قواعد و ضوابط اور دساطیر العمل کے قسط وار تراجم ''اردو نامہ'' کے معیار کو متعین کرنے میں اہم کردار ادا کیا۔ مختلف محکموں کے قوانین کا جو معیاری ترجمہ اس رسالے کی وساطت سے پچھلے دس پندرہ سالوں سے سامنے آیا ہے، وہ ترجمہ نگاری کی جملہ خوبیوں سے معمور ہے۔ اصطلاحات کے تراجم اور مختلف محکموں کے لیے نمونے کی سرکاری مراسلت اس جریدے کی دوسری اہم خصوصیت ہے۔ انگریزی اصطلاحات اور مراسلت کو اردو میں ڈھالنے کا جو کام اس رسالے کی وساطت سے سامنے آیا ہے۔ وہ اپنی قدر و قیمت کے اعتبار سے بہت اہم اور بنیادی نوعیت کا ہے۔ پچھلے آٹھ دس برسوں سے مختلف نوعیتوں کی ترجمہ نگاری کے ساتھ ساتھ اس میں اردو زبان کے ارتقاء پر بھی علمی اور ادبی مضامین اشاعت پذیر ہو رہے ہیں، جو بالواسطہ یا بلاواسطہ نفاذ اردو کی مہم کو تیز کرنے میں مہمیز کا کام دے رہے ہیں۔ ۱۹۹۱ء میں جب غلام حیدر وائیں، پنجاب کے وزیر اعلیٰ مقرر ہوئے تو انہوں نے نفاذ اردو کے سلسلے میں ذاتی دل چسپی لے کر مجلس زبان دفتری پنجاب کی از سر نو تشکیل کی۔ انہوں نے نفاذ اردو کے لیے عملی اقدامات کیے۔

۱۹۹۱ء کا سال مجلس کی علمی اور عملی تاریخ میں خاص اہمیت رکھتا ہے۔ اس سال وزیر اعلیٰ پنجاب نے مجلس کی کارکردگی کو بہتر بنانے اور اردو کے نفاذ کی منزل قریب کرنے میں کلیدی کردار ادا کیا۔ انہوں نے مجلس کی صدارت قبول کی اور مجلس کے اہداف کو صحیح سمت میں گامزن کیا۔ حکومت پاکستان کے چیف سیکرٹری وزیر اعلیٰ کے معتمد مقرر

ہوئے۔ مجلس کے فاضل اراکین کی تعداد چودہ (۱۴) تھی جن میں نو (۹) مزید اراکین کا اضافہ کیا گیا۔

مجلس کی تشکیل شدہ ہیئت کا اہم اجلاس وزیر اعلیٰ پنجاب کی صدارت میں مئی ۱۹۹۲ء میں منعقد ہوا، جس میں اردو کے نفاذ کو سرکاری اور دفتری سطح پر انجام دینے کے لیے بعض نہایت اہم اور بنیادی نوعیت کے فیصلے کیے گئے۔ ان فیصلوں کی تفصیل یہ ہے:

۱۔ محکمہ خزانہ پنجاب مالی سال ۹۳۔۱۹۹۲ء میں دو کروڑ روپے مختص کیے تھے، جن سے اردو ٹائپ رائٹر اور اردو کمپیوٹر وغیرہ خرید کر مختلف محکموں کو فراہم کر دیئے گئے۔

۲۔ اہم سرکاری قوانین وقواعد کے ترجمہ شدہ مسودات کو جامع اور حتمی بنانے کے لیے متعلقہ محکموں کو تحریر کیا گیا کہ وہ قوانین وقواعد میں وقتاً فوقتاً کی جانے والی ترامیم اور اضافے محکمہ ھذا کو ارسال کریں، تاکہ ان قوانین وقواعد کو سرکاری اہل کاروں کے لیے قابل استفادہ بنایا جا سکے۔ بیشتر محکموں نے ترامیم ارسال کر دی تھیں، جنہیں بعد از ترجمہ مسودات میں شامل کر دیا گیا۔

۳۔ جائزہ کمیٹی کے ارکان کی نامزدگی کے لیے ڈاکٹر وحید قریشی، مختار مسعود اور اشفاق احمد کو خطوط تحریر کیے گئے صرف ڈاکٹر وحید قریشی کا جواب موصول ہوا جو کافی حوصلہ افزا تھا۔

۴۔ اردو ٹائپ کاروں اور مختصر نویسوں کے لیے ماہانہ الاؤنس کی منظوری کے لیے وزیر اعلیٰ پنجاب کی خدمت میں تلخیص ۲۳ ستمبر ۱۹۹۲ء کو بھیجی گئی، مگر اس پر کوئی فیصلہ نہ ہوا۔

۵۔ ڈویژن اور ضلع کی سطح پر جملہ کمشنروں اور ڈپٹی کمشنروں کو مراسلے تحریر کیے گئے، تاکہ وہ کمپیوٹروں کے بارے میں اپنی اپنی طلب سے آگاہ کریں۔

۶۔ روزمرہ استعمال کے کل ۱۲ افارم ترجمہ کیے گئے۔

ان فیصلوں کی روشنی میں مجلس زبان دفتری نے جو اقدامات کیے ہیں، ان میں محکمہ خزانہ پنجاب کا یہ اقدام سب سے زیادہ اہمیت کا حامل ہے کہ جس میں انہوں نے ۹۳۔۱۹۹۲ء کے بجٹ میں دو کروڑ روپے اردو ٹائپ رائٹروں اور کمپیوٹروں کے ضمن میں مختص کیے گئے، تاکہ اس مالیت کے اردو ٹائپ رائٹر اور کمپیوٹر خرید کر پنجاب کے مختلف محکموں اور دفتروں کو مہیا کیے جائیں۔ اسی طرح اردو ٹائپ کاروں اور مختصر نویسوں کے لیے ماہانہ الاؤنس کی

منظوری کے ضمن میں وزیر اعلیٰ پنجاب سے درخواست کی گئی، تاکہ اردو میں ٹائپ اور کمپوزنگ کا کام کرنے والوں کو خصوصی مراعات دی جاسکیں۔

مجلس زبان دفتری کے زیر اہتمام ۱۹۷۲ء میں صوبائی سیکرٹریٹ میں اردو مختصر نویسی اور ٹائپ کاری کی تربیت گاہ کا قیام عمل میں آیا۔ یہ ادارہ اس وقت سے مسلسل مصروف عمل رہا ہے اور لاہور میں واقع سرکاری دفاتر کے اداروں سے متعلقہ اہل کاروں کی تربیت کا اہتمام، گورنمنٹ کمرشل ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ میں کیا گیا ہے جو مختلف ضلعی و تحصیل کے مقام پر واقع ہیں۔

۷دسمبر ۱۹۷۹ء کو حکومت نے یہ ہدایات جاری کیں کہ مستقبل میں انگریزی مختصر نویسوں کو بھی بھرتی کرتے وقت ان امیدواروں کو ترجیح دی جائے گی، جو انگریزی کے علاوہ اردو میں بھی مہارت رکھتے ہوں۔ ان کا اعادہ ۱۴راگست ۱۹۸۰ء کے ایک گشتی مراسلے میں کیا گیا کہ اردو ٹائپ کاری اور مختصر نویسی کی تربیت کا ایک سلسلہ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی نے بھی جاری کررکھا ہے۔ مزید برآں یہ کوشش کی گئی کہ ضلعی مجالس کے زیر اہتمام تربیتی مراکز قائم کیے جائیں تاکہ دفتری عملے کو جلد از جلد تربیت دی جاسکے۔[۱۴]

۱۹۸۹ء میں ایک بار پھر مجلس زبان دفتری پنجاب کو نئی بنیادوں اور نئے ضوابط پر تشکیل دیا گیا۔ اب اس کی نئی تشکیل کے مطابق اس کی صدارت کا اعزاز نجیب اللہ ملک کے حصہ میں آیا۔ اس کے سیکرٹری ڈاکٹر لیاقت اللہ نیازی مقرر ہوئے۔ دیگر اراکین میں فنانس، تعلیم، اطلاعات، ثقافت اور سروسز کی وزارتوں کے سیکرٹریوں کے علاوہ ڈاکٹر وحید قریشی، ڈاکٹر ذوالفقار علی، ڈاکٹر محمد اکرام چغتائی، ڈاکٹر مظفر عباس، ڈاکٹر عارفہ سیدہ، محمد سہیل عمر اور ڈاکٹر اورنگ زیب عالمگیر شامل ہیں۔

مجلس زبان دفتری پنجاب نے اپنے آغاز سے لے کر لمحہ موجود تک اردو زبان کے نفاذ اور اس کی ترویج کے لیے علمی، فنی اور تکنیکی خدمات انجام دیں، لیکن اس کا تفصیلی اور تجزیاتی مطالعہ حسب ذیل ہے۔

مجلس زبان دفتری حکومت پنجاب نے اردو زبان کی ترویج، اشاعت اور نفاذ کے لیے انتظامی حوالے سے بھی کارہائے نمایاں انجام دیئے اور علمی، فنی، تکنیکی اعتبار سے بھی زبان کی ترقی کے لیے کوئی کسر اٹھا نہ رکھی۔ مجلس نے علمی حوالے سے جو قابل قدر کام کیا، اس میں سب سے زیادہ اہمیت اصطلاحات اور محاورات کی لغت کو حاصل ہے۔

یہ لغت نفاذ اردو کے ضمن میں بنیادی اور اساسی نوعیت کی حامل ہے۔ مجلس کے آغاز کے ساتھ ہی فاضل اراکین کی زیرنگرانی اصطلاحات سازی اور اصطلاحات کے تراجم کا کام بھی شروع ہوا، جو سال بہ سال پمفلٹوں کی صورت میں اشاعت پذیر ہوتا رہا۔ ۱۹۷۳ء میں مجلس کے اس اصطلاحاتی کام کے حوالے سے یہ فیصلہ کیا گیا کہ اب تک ہونے والے تراجم کو ایک جلد کی صورت میں یکجا کر دیا جائے۔ ۱۹۷۳ء تک اصطلاحات کی ۲۵ فہرستیں اور پمفلٹ شائع ہو چکے تھے۔ ان فہرستوں سے اصطلاحات کو الف بائی ترتیب سے مرتب کیا گیا۔ دوسرا یہ کہ ان اصطلاحات پر نظرثانی کا کام کیا گیا اور تین سالوں میں اس کی ترتیب وتہذیب کا کام مکمل کر کے ۱۹۷۶ء میں پہلی بار دفتری اصطلاحات محاورات (انگریزی اردو) کے عنوان سے شائع کیا گیا۔ اس لغت کی اشاعت مجلس زبان دفتری کا حیرت انگیز کارنامہ ہے۔ یہ لغت نفاذ اردو کے کام کو دفاتر میں سہل اور عام فہم بنانے میں بہت کارگر ہوئی ہے۔ اس لغت میں ایک طرف تقریباً ۳۵۰۰۰ (پینتیس ہزار) انگریزی اصطلاحات کے اردو تراجم رمبادلات محفوظ کیے گئے ہیں اور دوسری طرف دو ضمیمے بھی اس لغت کا حصہ ہیں۔ پہلا ضمیمہ ایکٹ سول ملازمین ۱۹۷۴ء کے ترجمے پر مبنی ہے اور دوسرے ضمیمے میں سول ملازمین حکومت شائع کیا گیا ہے۔ یہ دونوں ضمیمے حکومت پنجاب کے ملازمین کے ملازمتی آئین اور قواعد کے حوالے سے بنیادی افادیت کے حامل ہیں۔ ان کی اردو میں شمولیت سے اردو کی دفتری حیثیت کو تقویت بہت میسر آئی ہے۔ یہ لغت اردو زبان کے دفتری نفاذ میں ایسے بنیادی کردار کی عکاس ہے جس میں سرکاری دفاتر میں اردو کو عملاً رواج دینے اور اس کے اثر ونفوذ کو موثر بنانے میں بہت کام کیا ہے اور روزمرہ دفتری امور سے لے کر مراسلوں اور حکم ناموں تک جو کام اردو میں ہو رہا ہے۔ اس کی بنیاد اردو لغت کی ترتیب پر مبنی ہے۔ اب تک اس لغت کے دو ایڈیشن شائع ہو چکے ہیں۔ لغت کا دوسرا ایڈیشن، پہلے ایڈیشن کی اشاعت کے تیرہ (۱۳) سال بعد مئی ۱۹۸۹ء میں شائع ہوا۔ پہلے ایڈیشن کی طرح اس ایڈیشن کو بھی حکومت پاکستان کے تمام تر دفاتر اور محکمہ جات میں تحفۃً پیش کیا گیا۔ عام قارئین میں اردو کی دفتری حیثیت کو مقبول بنانے کے لیے اس لغت کی بہت کم قیمت رکھی گئی ہے، تاکہ دفتری زبان سے وابستہ ہر آدمی اس کو آسانی کے ساتھ خرید سکے۔ پہلا ایڈیشن ساڑھے اٹھارہ روپے مالیت پر مبنی تھا۔ دوسرے ایڈیشن کی قیمت ایک سو روپے رکھی گئی۔ ۵۵۹ صفحات پر محیط یہ مجلد لغت سو روپے میں بہت مناسب اور موزوں قیمت کی حامل ہے۔ اس لغت کا پہلا ایڈیشن تجرباتی سطح پر شائع کیا گیا تھا، تاکہ زیادہ سے زیادہ اہل کاروں اور عام قارئین کی نظر سے گزرنے کے بعد ان کے صلاح ومشورہ کی روشنی میں مناسب اضافہ کیا جا سکے۔ پہلے ایڈیشن میں اصطلاحات رمتبادلات میں جو کم بیشی محسوس کی گئی اسے تجربے اور مشاہدہ کی بنیاد پر رفع کرنے کی

کوشش کی گئی۔مشکل اور دقیق تراجم کو آسان اور سہل، رواں دواں ترجمہ میں ڈھالا گیا۔ پہلے ایڈیشن کی اشاعت کے ساتھ ہی اس پر نظر ثانی کے کام کا آغاز کر دیا گیا۔نظر ثانی کے کام میں جو اصول وضوابط وضع کیے گئے، وہ حسب ذیل تھے:

۱۔ اصطلاحات ومحاورات کو آسان بنایا جائے۔

۲۔ اختصار سے کام لیا جائے۔

۳۔ اردو پر انحصار کرتے ہوئے فارسی وعربی جیسی زبانوں کے مشکل الفاظ کو ترک کیا جائے۔

۴۔ دفتری زبان میں استعمال ہونے والی اصطلاحات مزید شامل کی جائیں۔

۵۔ نسخ کی بجائے نستعلیق کا استعمال ہو۔

اس لغت کا بنیادی کام زبان اور دفتری امور کے ماہرین کی نگرانی میں مکمل ہوا۔مجلس استناد میں ان اصطلاحات پر بحث مباحثہ ہوا اور نظر ثانی کی گئی۔ بعد میں یہ کام مقتدرہ قومی زبان میں وسیع اور بڑے پیمانے پر انجام پذیر ہوا۔ جناب سجاد الحسن ایڈیشنل چیف سیکرٹری پنجاب لکھتے ہیں۔

> مجلس زبان دفتری کو اپنے دور کے معروف ادیبوں اور اہل قلم کی خدمات حاصل رہی ہیں۔ یہ افراد کی علم دوستی اور شبانہ روز محنت کا نتیجہ ہے کہ یہ لغت وجود میں آسکا۔اصطلاحات سازی کا مسئلہ اتنا پیچیدہ اور توجہ طلب ہے کہ اہل علم کی مسلسل توجہ اور نظر ثانی کا طالب رہتا ہے۔ دفتری اردو کی اصطلاحات کا مسئلہ تو اور بھی مشکل محسوس ہوتا ہے کہ ایک طرف اس میں علمی مطالب کو بیان کرنے کے لیے علمی بنیادوں پر اصطلاحات کا وجود درکار ہوتا ہے، تو دوسری طرف اس کی حیثیت روزمرہ کے عوامی نوعیت کے الفاظ اور جملوں کی ہوتی ہے۔ایک سادہ واضح اور روزمرہ کے قریب زبان استعمال کرنے کی ضرورت محسوس ہوتی ہے۔ چنانچہ دفتری اردو کی اصطلاحات وضع کرتے ہوئے ایسا طریق اپنانا پڑتا ہے، جس میں علمی نکات بھی اپنی جگہ برقرار رہیں اور مسلمات اور ضروریات کا دامن بھی ہاتھ سے نہ چھوٹے، لیکن جب ہم انگریزی سے اردو ترجمہ کر رہے ہوں، تو ضروری نہیں کہ اس کے فارسی اور عربی کی دور از کار اصطلاحات کی طرف رجوع کیا جائے اور قرون وسطیٰ کی علمی زبان کو لا کر رکھ دیا جائے۔ رہا

یہ مسئلہ کہ پرانی اردو میں عربی اور فارسی کی دقیق اصطلاحات موجود ہیں۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ جب اردو یا انگریزی پنجاب کی سرکاری زبان ٹھہری، تو اس سے پہلے فارسی زبان یہاں کے سرکاری دفاتر میں رائج تھی۔ چنانچہ اردو یا انگریزی میں منتقل ہونے سے عربی فارسی الفاظ اور اصطلاحات کثرت سے چلی آئیں، لیکن اب صورت حال کچھ اور ہو چکی ہے۔ ایک تو امتداد زمانہ کے ہاتھوں دقیق اصطلاحات کا استعمال محدود ہو چکا ہے اور دوسرے اب ترجمے کا سفر انگریزی سے اردو کی طرف ہے۔ لامحالہ ایسے مستعمل الفاظ اور اصطلاحات جو بلاتکان روزمرہ میں استعمال کیے جاتے ہیں۔ نئی دفتری اردو میں در آئیں گے۔ وضع اصطلاحات پر نظر ثانی کے وقت ہمیں اس امر کو بھی پیش نظر رکھنا ہے اور جو اہل کار اردو میں لکھنے کی مشق نہیں رکھتے۔ انہیں چنداں تردد کی ضرورت باقی نہیں رہتی۔ [۱۵]

زبان کی دوسری لغات کی طرح یہ لغت بھی مکمل نہیں کیوں کہ زبان کا دفتری روپ ہو یا عوامی، علمی روپ ہو یا ادبی، زمانے کے بدلتے ہوئے منظرنامے کے ساتھ ساتھ اس میں بھی تبدیلیوں کا در آنا عام سی بات ہے۔ زمانے کے بدلتے ہوئے سماجی، سیاسی اور معاشرتی عوامل لفظ، ترکیب اور محاورہ کو ثقافتی، علمی اور تکنیکی عناصر کے تناظر میں بدلتے رہتے ہیں اور یوں لغت کا علمی منظرنامہ بھی خوب سے خوب تر کی تلاش کا جواز فراہم کرتا ہے۔ زبان اس عمل سے مبرا نہیں ہوتی اور کسی بھی زبان کا کوئی بھی لغت تبدیلی کے ان عوامل سے مستثنیٰ قرار نہیں دیا جا سکتا۔ دیگر لغات کی طرح اس لغت کے بعض الفاظ، تراکیب اور محاورات میں روزمرہ استعمال کے باعث تبدیلیوں کا در آنا فطری سی بات ہے۔

کتنی ہی اصطلات ایسی ہیں جن کے تراجم پہلے ایڈیشن میں کچھ تھے لیکن دوسرے ایڈیشن کی اشاعت تک پہنچتے ہی کچھ سے کچھ ہوئے اور معنی کا یہ تفاوت وقت کے بدلتے ہوئے تناظر میں زبان کی زندگی اور بالیدگی کی علامت ہے۔ معاشرتی زندگی میں زبان جس طرح محوسفر رہتی ہے، اسی طرح اس کا معنی نظام بھی بدلتا رہتا ہے۔ زندہ زبان کے الفاظ، تراکیب، اصطلاحات اور محاورات کی معنوی فضابندی زمانے کے بدلتے ہوئے موسموں کے ساتھ ساتھ ایسی تبدیلیوں سے ہم کنار ہوتی رہتی ہے، جو اسے زندہ رکھنے میں معاون ہوتے ہیں۔

دفتری اصطلاحات اور محاورات کی یہ لغت بھی لفظی اور معنوی سطح پر ان تبدیلیوں سے آشنا ہوتی رہی ہے، جو

کسی بھی دوسرے علم وفن کے لغت کو درپیش ہو سکتے ہیں۔ میاں محمد اسلم معتمد مجلس زبان دفتری اس لغت کے پیش لفظ میں رقم طراز ہیں:

> مجلس کی حیثیت اب ایک محکمے کی ہے اس میں وہ پہلے والی مجلس کی بات نہیں رہی۔ سررشتہ زبان دفتری میں ترجمے کا کام جاری رہتا ہے اور پھر جیسا کہ نظرثانی کے موجودہ کام میں پیش نظر رکھا گیا ہے۔ زبان دفتری کے تفہیمی انداز کو ہر لحاظ سے ترجیح دی گئی ہے۔ اصطلاحات ومحاورات کے محض ترجمے پر اکتفا نہیں کیا گیا۔ کوشش کی گئی ہے کہ تخلیقی اور تفہیمی طور پر اس میں زیادہ سے زیادہ رنگ بھرا جائے۔[۱۲]

لغت کا دیباچہ اس وقت کے چیف سیکرٹری حکومت پنجاب انور زاہد نے لکھا۔ یہ دیباچہ اگرچہ مختصر ہے، مگر اپنی جامعیت اور فکری معنویت کے اعتبار سے بہت اہمیت کا حامل ہے۔ اس دیباچہ کی افادیت کے پیش نظر ضروری معلوم ہوتا ہے کہ اس میں سے ایک اقتباس یہاں درج کیا جائے، تاکہ اس سے نہ صرف اس لغت کی حقیقی قدر و قیمت کا تعین کیا جا سکے۔ بلکہ اس کے ساتھ ساتھ مجلس کے طریقہ کار کی بھی وضاحت ہو سکے:

> مجلس زبان دفتری حکومت پنجاب کے ہاں ۱۹۷۶ء میں دفتری اصطلاحات ومحاورات کی لغت کا پہلا ایڈیشن شائع ہوا تھا۔ زیرنظر دوسرا ایڈیشن نظرثانی کے بعد اسے شائع کیا جا رہا ہے۔ کوشش کی گئی ہے کہ اس میں انگریزی اصطلاحات ومحاورات کے اردو مترادفات کو آسان بنایا جائے۔ ترجمہ زیادہ مشکل نہ ہو بلکہ دفتری استعمال کے لیے اسے عام فہم اور سہل بنایا جائے۔ اصل کام مجلس زبان دفتری کے ہاں ہوا۔ بعد ازاں مقتدرہ قومی زبان میں اس کا استناد کیا گیا اور یہ اس کا طرۂ امتیاز ہے کہ وفاقی ادارے نے اس کے مواد کو سند قبولیت بخشی ہے۔
>
> اردو کی ترویج کے لیے جو اقدامات کیے جا رہے ہیں ان میں یہ ایک اہم کوشش ہے۔ اصطلاحات ومحاورات کا استعمال رکاوٹ کا باعث بنا ہوا تھا۔ یہ لغت اس رکاوٹ کو دور کرنے میں بڑی مدد دے گی۔ اردو کی عام عبارت کوئی ایسا مسئلہ نہیں اردو زبان سب سمجھتے ہیں۔ دفتری کاروبار میں اس کا استعمال بخوبی کیا جا سکتا ہے۔ دفتری

اصطلاحات ومحاورات کی لغت سے یہ عمل مزید آسان ہو جائے گا۔ [۱۷]

کشمیر میں دفتری اردو

کشمیر کی جنت نظیر وادی اپنے تاریخی اور جغرافیائی آثار کے باعث وطن عزیز کا وہ خوش رنگ اور بے مثال حصہ ہے جو اپنے قدرتی احوال، موسموں کی شادابی اور فکری اور تہذیبی روّیوں کے حوالے سے برصغیر پاک و ہند میں ہمیشہ ممتاز رہا ہے۔ اس میں تاریخ کے مختلف ادوار میں مختلف قوموں اور زبانوں کی حکمرانی رہی۔ مسلمانوں کی آمد کے بعد یہاں فارسی زبان و ادب کا اتنا رواج ہوا کہ یہاں کی مقامی زبانیں فارسی زبان کی تاب اور توانائی کے سامنے اپنے وجود کی معصومیت کو برقرار نہ رکھ سکی اور فارسی زبان کے زیر اثر ان میں قوت نمو اور شادابی کے ایک نئے دور کا آغاز ہوا۔ ڈاکٹر محمد صغیر خان لکھتے ہیں:

> فارسی زبان ایک طویل عرصہ تک یہاں کی علمی و ادبی زبان رہی اور اہل کشمیر نے جہاں اسے دفتری زبان کے طور پر برتا وہاں یہاں کے تخلیق کاروں نے فارسی میں وہ نادر اور بے مثل علمی و ادبی شاہکار تراشے جو فارسی زبان و ادب میں کلاسیک کی حیثیت سے ہمیشہ نمایاں رہیں گے۔ [۱۸]

برصغیر پاک وہند کے مختلف خطوں کی طرح یہاں پر بھی جب اردو زبان رواج پذیر ہوئی تو پھر مقامی زبانوں کے مقابلے میں وہ رابطے کی زبان بن کر ابھری۔ خواجہ غلام احمد پنڈت لکھتے ہیں۔

> اردو ریاست میں سر پر تاج پہن کر داخل نہیں ہوئی۔ نہ اس کی پشت پر کوئی لشکر ہی تھا یہ تو بس سیاحوں، خانقاہوں کے زائرین، تیرتھ یاتریوں یا علماء و مشائخ کے ساتھ آتی جاتی رہی۔ کہیں گلاب و یاسمین کی محفل سجائی، کہیں جھرنوں کا گیت بن گئی اور کہیں ڈل جھیل کی نیلا ہٹوں پر سرمست خرام رہی۔ یہ دولت کے کاشانوں میں ہی نہیں کلبۂ افلاس میں بھی حاضر ہوئی۔ منبر و محراب تک رسوخ حاصل کیا۔ کلیسا میں گھس گئی۔ حتیٰ کہ دبے پاؤں بتکدے میں جا بیٹھی اور اپنی سلاست، سوچ، گھلاوٹ اور ادائے دلبری سے ہر کہ و مہ کا من موہ لینے میں کامیاب ہوگئی۔ [۱۹]

جب تک اس خطۂ عظیم میں فارسی کا عمل دخل رہا، اردو فارسی کے زیر اثر رہ کر کشمیر کے تمام تر گوشوں میں محوسفر رہی لیکن انگریزی دور کے آغاز کے ساتھ ہی جب فارسی زبان کی عمل داری ختم ہوئی تو اردو نے فارسی کی جگہ لے لی۔ اس وقت سے آج تک اردو ہی اس علاقے میں نہ صرف سرکار دربار کی زبان رہی بلکہ اسی زبان میں شعراء نے شعر کہے اور نثر نگاروں نے اپنے فکری اور جمالیاتی تجربات کا اظہار کیا۔ یہ زبان جس قدر دربار کے ساتھ وابستہ رہی اسی قدر اس کا تعلق اور رشتہ عوام کے ساتھ بھی برقرار رہا۔ کہنے کا مطلب یہ کہ اس زبان کا تعلق زندگی کے تمام شعبوں کے ساتھ یکساں رہا اور انسانی زندگی کے تمام موسم اس کی خوشبو سے معمور رہے۔

انگریزی دور میں جب برصغیر پاک و ہند کے دوسرے علاقوں میں انگریزی زبان نے فارسی اور اردو کو اپنی گرفت میں لے کر صف اوّل میں اپنے لیے جگہ بنا لی۔ تب بھی کشمیر میں انگریزی کے مقابلے میں اردو زبان کا علم بلند رہا۔

اردو زبان پنجاب سے شمالی ہند اور شمالی ہند سے جنوبی ہند کی طرف محوسفر رہی اور صدیوں کے سفر کے بعد جب دوبارہ اس نے شمالی ہند کی طرف مراجعت کی تو اس کا دائرہ اثر پاک و ہند کے میدانوں اور صحراؤں سے ہوتا ہوا کشمیر کے پہاڑوں تک جا پہنچا۔ کشمیر کی وادی میں یہ زبان بہار کے بادلوں کی طرح خیمہ زن ہوئی تو اس سے نہ صرف اقتدار کے منظر ناموں میں رنگوں کی ایک نئی دنیا اتر آئی بلکہ عوام الناس کی زندگی میں بھی اس زبان کے ثمرات اپنی رعنائی احساس کے باعث جلوہ گر ہو گئے۔ ڈاکٹر محمد اسد اللہ وانی کے مطابق:

> مہاراجہ رنبیر سنگھ کے دور حکومت (۱۸۵۷ء۔۱۸۸۵ء) میں ریاست میں اردو نے اپنے قدم جمانے شروع کر دیئے تھے۔ ۱۸۷۷ء تک اس کا چلن صرف بازاروں تک محدود تھا۔ اسے رائج کرنے اور درباری زبان کا درجہ عطا کرنے میں مہاراجہ پرتاب سنگھ (۱۸۸۵ء۔۱۹۲۵ء) کا سب سے زیادہ ہاتھ ہے۔ مہاراجہ پرتاب سنگھ کے بعد مہاراجہ ہری سنگھ (۱۹۲۵ء۔۱۹۴۷ء) نے بھی اردو کی سرپرستی کی اور اسے عوام میں مقبول بنانے میں ہر ممکن اقدامات کیے۔[۲۰]

پچھلی دو صدیوں سے یہ زبان کشمیر میں تعلیم و تدریس کا ذریعہ رہی۔ صوفیاء کی خانقاہیں اس زبان کے حسن اور رعنائی سے آباد رہیں۔ مساجد اور مکاتب میں اس زبان کا چلن اتنا عام رہا کہ یہ زبان اپنی وسعت آشنائی کے اعتبار سے کشمیر کی زبان بن گئی۔ انگریزی دور میں اس زبان کو بے پناہ عروج حاصل ہوا۔ مسجدوں، خانقاہوں سے اس

کے ربط ضبط نے اسے اتنی پاکیزگی عطا کی کہ فکر و خیال کے آفاق اس کی نورانیت سے جگمگا اٹھے۔

بیسویں صدی کے آغاز کے ساتھ ہی ریاست جموں وکشمیر کے سرکاری دفاتر میں اردو زبان کا چلن عام ہو گیا تھا۔ انیسویں صدی تک خط وکتابت فارسی زبان میں ہوتی تھی لیکن بیسویں صدی کے پہلے عشرے میں ہی دفاتر کا تمام تر کام مکمل طور پر اردو ہی میں انجام دیا جانے لگا۔ چونکہ اس زمانے میں برصغیر پر انگریزوں کی حکمرانی تھی اس لیے سیکرٹریٹ میں کام انگریزی زبان میں کیا جاتا تھا۔ سیکرٹریٹ کے علاوہ تمام دفاتر میں سرکاری اور دفتری کام اردو میں انجام دیا جانے لگا۔ ہائی کورٹ کے علاوہ باقی تمام عدالتوں میں عدالتی کام اردو میں ہوتا تھا۔ وکلاء کے تمام دلائل اور ان کی بحثیں بھی اردو میں ہوتی تھیں اور ججوں کے تمام فیصلے بھی اردو ہی میں دیئے جاتے تھے۔

۱۹۴۷ء کے بعد کشمیر کے دو حصوں میں منقسم ہو جانے کی وجہ سے دفتری ریکارڈ تک رسائی ممکن نہیں ہوئی کیونکہ مقبوضہ کشمیر میں جو سرکاری کاغذات محفوظ ہو سکے ہیں ان تک ہماری رسائی ممکن نہیں اور جو کاغذات آزاد کشمیر میں پونچھ اور مظفر آباد میں محفوظ تھے۔ وہ ۱۹۴۸ء کی جنگ میں بمباری کی وجہ سے جل کر خاکستر ہو گئے۔ بیسویں صدی میں کشمیر میں ہونے والے دفتری کاموں کی تفصیلات اور نمونے میسر نہیں ہیں البتہ حبیب کیفوی نے تلاش و جستجو کے بعد چند سرکاری خط وکتابت کے نمونے فراہم کیے ہیں۔ جن سے اس عہد کی دفتری زبان اس کے اسلوب اور طریقہ کار کو سمجھنے میں مدد مل سکتی ہے۔ ذیل میں ان خطوط کے نمونے دیکھئے تا کہ اندازہ ہو سکے کہ بیسویں صدی کے ابتدائی چار پانچ عشروں میں اردو زبان کا دفاتر میں کیا چلن رہا ہے:

انقلاب کشمیر کے مصنف چوہدری فضل الدین وکیل میر پور نے سید علی احمد شاہ کا ایک خط بنام راؤ رتن سنگھ وزیر وزارت یا ڈپٹی کمشنر درج کیا ہے جو درج ذیل ہے:

میرے پیارے راؤ صاحب!

مجھے آپ کی ڈائری نمبری سی بی۔ ۲۲۶ مورخہ ۱۲/اکتوبر ۱۹۴۷ء موصول ہوئی۔ آپ بخوبی جانتے ہیں کہ راقم شروع سے یہ کہتا چلا آیا ہے کہ اصولی مسائل کا تصفیہ پرامن ماحول میں کرنا چاہیے۔ تشدد اور طاقت کا استعمال وغیرہ غیر ضروری ہے لیکن حکومت کشمیر ٹس سے مس نہ ہوئی اور میری معروضات پر کوئی توجہ نہ دی آپ نے تحریر کیا ہے کہ میں از خود اس اہم معاملہ کے لیے گفت وشنید کروں۔ یہ صحیح نہیں کیونکہ مجھے انفرادی حیثیت سے کوئی امتیاز نہیں۔ صرف جمعیت مجاز ہے بعینہ کوئی وزیر خود بخود کچھ نہیں کر سکتا۔ جب تک

گورنمنٹ جموں وکشمیر اپنے ضروری اختیارات اسے تفویض نہ کرے۔ آپ پر یہ امر پوشیدہ نہیں کہ مسلم کانفرنس نے (بماہ جولائی) چند بنیادی اصول حکومت کی خدمت میں پیش کیے۔ اب بھی اگر حکومت اصول مطالبہ تسلیم کرنے سے احتراز کرے تو کوئی مفید مطلب برآمد نہیں ہوسکتا۔ اگر ھذ ہائی نس اصول منظور کر لیں تو کسی مجاز شخص کے ہمراہ گفت وشنید ہوسکتی ہے یا ھذ ہائی نس اپنے وزیراعظم کو نمائندہ منتخب کریں ان حالات میں بمہربانی چوھدری غلام عباس خان کو میرپور بلایا جائے اور ان کی وساطت سے یہاں گفتگو ہوسکتی ہے۔ یہ میری آخری اپیل ہے ورنہ آئندہ اس بارہ میں مجھے معذور سمجھیں قصہ کوتاہ بنیادی مطالبات درج ذیل ہیں:

(۱) ھز ہائی نس ہر سہ امور

(۱) ڈیفنس

(۲) خارجہ اور

(۳) رسل ورسائل میں پاکستان سے شمول کا فوری اعلان کر دیں یا ہر بالغ کو حق رائے دہندگی دیا جائے اور استصواب رائے عامہ کا نتیجہ قبول فرمائیں۔

(۲) بقیہ محکمہ جات ایسی عوامی حکومت کے سپرد کیے جائیں جو جمہوری طرز پر قائم کی جائے۔ یہ میری آخری استدعا ہے اگر یہ اصول منظور ہوں تو ھذ ہائی نس تار ارسال فرمائیں تا کہ اس بحث وتمحیص کے لیے ورکنگ کمیٹی کا اجلاس منعقد کیا جائے۔[۲۱]

نگر سے ایک خفیہ چٹھی نمبری ۴۷/۱۰۱۲۔۳/۴۳/DO مورخہ ۲۲ مئی ۱۹۴۷ء وزیر میرپور کو لکھی جس کا متن حسب ذیل ہے:

میرے پیارے راؤ رتن سنگھ جی بمہربانی سیکرٹری ہندوسٹوڈنٹس فیڈریشن کی چٹھی (جو لف ہذا ہے) پڑھیں جس میں نذیر احمد بھلی انگلش لیکچرار کرن سنگھ کالج میرپور کے خلاف شکایت درج ہے۔ مجھے اس سے پہلے بھی لیکچرار مذکور کے خلاف متعدد درخواستیں موصول ہوئیں۔

مجھے امید ہے کہ آپ اس لیکچرار کو جانتے ہوں گے۔ عرض خدمت ہے کہ اس لیکچرار کے متعلق تحقیقات کی جائے اور مجھے اصلیت سے آگاہ کریں۔ فوری جواب درکار ہے۔

امید ہے کہ آپ بصحت ہوں گے۔

آپ کا مخلص

گنگا رام[۲۲]

ڈپٹی انسپکٹر جنرل پولیس جموں وکشمیر نے ایک خفیہ چٹھی شمارہ ایس بی ر۳۰۰۰ مورخہ ۳ جولائی ۱۹۴۷ء وزیر میر پور کی خدمت میں لکھی جو درج ذیل ہے:

پولیس کی رپورٹ ہے کہ غلام رسول پٹواری سہسہ کی سیاسی حرکات خطرناک ہیں فوری ایکشن لیا جائے۔ نیز سید تنویر حسین شاہ سب انسپکٹر کوا پر یٹو کے تبادلہ کا کیا ہوا۔

وزیر میر پور ان خفیہ نویسوں کی رپورٹوں پر صاحب انسپکٹر محکمہ تعلیم صوبہ جموں کی خدمت میں زیر نمبری C/۴/۲/۱۰ مورخہ ۱۷ جولائی ۱۹۴۷ء تحریر کرتے ہیں:

مندرجہ ذیل ٹیچروں کی ناپسندیدہ سرگرمیوں کو جلد از جلد روکا جائے۔

۱۔ ماسٹر محمد ریاض سیکنڈ ٹیچر سہانی تحصیل بھمبر۔

۲۔ ماسٹر شاہ محمد سموال میر پور۔

۳۔ عبدالکیم سکول ٹیچر سموال میر پور

وزیر میر پور نے اپنی خفیہ چٹھی نمبری ۳/۷-۹-N مورخہ ۴ اگست ۱۹۴۷ء گورنر جموں کی خدمت میں لکھی:

آپ کے زبانی تصفیہ کے مطابق قلعہ منگلا واقع تحصیل میر پور جسے ۱۹۳۱ء بمطابق ۱۹۸۸ء بکرمی کی مشہور شورش میں بطور عوامی جیل استعمال میں لایا گیا کی مرمتی اور دیکھ بھال کے لیے کاروائی جاری ہے۔ نقشہ لف ہے۔ بمہربانی چیف انجینئر کو ہدایت کی جائے کہ اس ضروری اور اہم کاروائی کو جلد از جلد پایہ تکمیل تک پہنچایا جائے۔ عوام میں بددلی پھیلانے کے لیے یہ اوچھے ہتھیار استعمال کیے گئے ہیں جس سے مغربی پنجاب (پاکستان) نہر کی پٹڑی پر دو اوورسیئر موٹر سائیکل سوار مورخہ ۱۶ ستمبر زخمی ہو گئے۔ بلاوجہ رکاوٹیں کھڑی کی گئیں۔[۲۳]

اس کا کوئی خاطر خواہ جواب نہ ملا۔ وزیر میر پور نے مورخہ ۱۶/اپریل ۱۹۴۷ء زیر نمبری ڈپٹی چیف سیکرٹری (پولیٹیکل) سری نگر کی خدمت میں یہ چٹھی لکھی:

''آپ کو علم ہے کہ اس ضلع میں تاحال بالکل امن ہے۔ حالات معتدل ہیں لیکن تاہم

انگریزی علاقہ کے موجودہ واقعات کے پیش نظر ہمیں باخبر اور چوکنا رہنے کی سخت ضرورت ہے اس لیے بہت جلد خفیہ فنڈ سے مبلغ چھ صد روپیہ راقم کے حوالہ کیا جائے تا کہ میں مناسب جگہوں پر خرچ کر کے صحیح اطلاعات حاصل کرسکوں۔

۵ کا تک ۲۰۰۴ءب کو تحصیل دار بھمبر کی طرف سے یہ حکم نامہ جاری ہوا:

از تحصیل بھمبر

ذیلدار پنجیڑی

مندرجہ ذیل مواضعات کا موجودہ حالات کے تحت جو گاؤں سرحد سے تین میل کے اندر آتا ہے خالی کیا جانا ضروری ہے اس لیے حکم دیا جاتا ہے ان موضعات کے نمبرداران کو ہدایت کی جائے کہ وہ فوراً مندرجہ ذیل مواضعات کو خالی کر دیں۔توقف ہرگز نہ ہو اور رپورٹ تعمیلی بھجوائی جائے۔

تحریر ۵ کا تک ۲۰۰۴ءب (۲۱ اکتوبر ۱۹۴۷ء)

تحصیل دار بھمبر [۲۴]

ان خطوط کا مطالعہ کرنے کے بعد کشمیر میں مروج دفتری اردو کی جو خصوصیات سامنے آتی ہیں ان کی تفصیل حسب ذیل ہے:

۱۔ ان خطوط میں کوئی بھی انگریزی اصطلاح استعمال نہیں ہوئی بلکہ مکتوب نگاروں نے نہایت خوب صورتی سے انگریزی اصطلاحات کو اردو کے قالب میں ڈھالا ہے۔ جس سے ایک طرف اردو زبان کے رواج کا اندازہ ہوتا ہے تو دوسری طرف دفتری زبان کے لیے اردو کی اہمیت سامنے آتی ہے کہ اردو زبان بغیر انگریزی کی معاونت اور اشتراک کے ہر طرح کے دفتری امور کو اردو میں انجام دینے کے لائق ہے۔

۲۔ ان خطوط سے یہ بھی اجاگر ہوتا ہے کہ اردو زبان میں انگریزی کی نسبت دفتری امور کو بیان کرنے میں ابلاغ اور ترسیل کی زیادہ قوت موجود ہے۔اردو ہر قسم کے دفتری کاموں کو موثر انداز میں دوسروں تک پہنچانے کی صلاحیت سے ما مور ہے۔

۳۔ ان خطوط کا اسلوب سادہ، سلیس اور واضح ہے۔ یہ اسلوب دفتری امور کے ابلاغ کے عین مطابق ہے۔

۴۔ خفیہ باتوں کو بھی سادہ اور عام فہم انداز میں بیان کیا گیا ہے۔ ایسے خطوط میں بھی بات کو گھما پھیرا کر کرنے

کی بجائے سلیس انداز میں کرنے کی کوشش کی گئی ہے تاکہ زیرتحریر مسئلہ کی تمام ترجہات اپنے صحیح تناظر میں سامنے آسکیں۔

۵۔ یہ خطوط زبان، بیان اور اسلوب کے اعتبار سے دفتری اردو کا اچھا نمونہ ہیں۔ان میں ان تمام مقاصد کا لحاظ رکھا گیا ہے۔جو کسی بھی دفتری زبان کی کامیابی کی ضمانت ہوتے ہیں۔

۱۹۴۷ء کا سال ہماری ''تہذیبی زندگی کا اہم ترین سال ہے۔اس سال نہ صرف برصغیر پاک و ہند کے مسلمان آزادی کی نعمت سے مالا مال ہوئے بلکہ اسلامی تاریخ میں دوسری بار ایک ایسی مملکت خداداد وجود میں آئی جس کی بنیاد توحید و رسالت پر رکھی گئی۔ریاست مدینہ کے بعد پاکستان وہ دوسری ریاست ہے جس کی بنیاد ایک نظریے اور عقیدے پر اٹھائی گئی۔تحریک پاکستان کے دوران اردو زبان کو بھی غیر معمولی اہمیت حاصل ہوئی۔

قیام پاکستان کے بعد اردو کو سب سے پہلے اس جنت نظیر وادی میں نافذ کیا گیا تو اس کی اہمیت اور افادیت نکھر کر سامنے آگئی۔اردو زبان کو سرکاری اور دفتری حوالے سے بہمنی، عادل شاہی اور قطب شاہی حکومتوں کے زمانے میں بھی آزمایا گیا تو یہ زبان اپنی دل کشی اور جاذبیت کے باعث کامیاب رہی۔بیسویں صدی کے آغاز میں جب جامعہ عثمانیہ میں اسے ذریعہ تعلیم بنایا گیا تو اس نے تمام علوم وفنون کی تعلیم اور تفہیم میں وہ قرینے اپنائے کہ مختلف اور متنوع علوم وفنون کی تازگی اور توانائی اس زبان کی وساطت سے نمایاں ہوئی۔سائنسی، تکنیکی اور قانونی مشگافیوں کو اس زبان نے اس طرح سے اپنے اندر سمویا اور حسن تخلیق کی ٹکسال میں ڈھال کر اس قدر دور رس تعبیر و تفہیم کا قرینہ اپنایا کہ اس کی گونج آج تک سنائی دیتی ہے۔

برصغیر پاک و ہند میں اردو زبان کے نفاذ کی تیسری سنجیدہ کوشش وادی کشمیر میں انجام پائی کہ اس کے دور رس نتائج آج کشمیری خطے کی تہذیبی، فکری اور دفتری زندگی کو اپنے حصار میں لیے ہوئے ہے۔کرنل شیر احمد خان صدر آزاد کشمیر (۱۹۵۳ء) مقرر ہوئے ان کے دور حکومت میں دفتری اردو کے نفاذ کے سلسلے میں ایک تاریخی حکم نامہ جاری ہوا۔مناسب معلوم ہوتا ہے کہ یہاں اسے نقل کر دیا جائے تاکہ آزاد کشمیر میں دفتری اردو کی روایت کو آسانی سے سمجھا جا سکے۔

Office of the Secretary General,Azad Kashmir Government, CabinetBranch Council Order No/270/53 dated 11-06-1953 The Azad Jammu &

Kashmir Government is pleased to order that all correspondence between Government office upto District level shall be carried on in Urdu. Government is further pleased to direct that reports submitted by Superintendents of Police shall also be in Urdu, specially reports summerising speaches made by members of public.[۲۵]

اس حکم نامے سے متعلق محمد اسحاق علوی لکھتے ہیں۔ ''سرکاری دفاتر میں اردو کی ترویج کے سلسلے میں یہ حکم نامہ پہلی اینٹ کا درجہ رکھتا ہے۔''[۲۶]

۱۹۶۲ء میں مظفر آباد میں ''انجمن ترقی اردو'' کے نام سے اردو تعلیمات اسلام کے کچھ افراد نے ایک انجمن بنائی۔ بعد میں کچھ ادبی ذوق رکھنے والے سرکاری ملازمین اور اردو کے شیدائی بھی اس میں شامل ہو گئے۔ انجمن میں کون کون سے ارکان تھے اور انجمن کی تقریب میں کن کن لوگوں کو بلایا جاتا تھا۔ اس سلسلے میں ایوب صابر لکھتے ہیں:

اس کے ارکان میں محمد خان نشتر، محمد سعید قادری، شہید امروہوی، محمد اسحاق سوز، پروفیسر خالد شیخ، شیخ غلام محمد، غلام حیدر خان خمار دہلوی، عبدالعزیز میرا، اور لالہ عبدالقیوم نمایاں تھے۔ انجمن ترقی اردو کو عبدالغنی غنی، محمد یعقوب ہاشمی اور غلام احمد پنڈت جیسے صاحبان کا تعاون بھی حاصل ہو گیا جو حکومت کے عہدیدار بھی تھے۔ ۱۹۶۳ء میں عبدالغنی غنی کو انجمن کا صدر منتخب کر لیا گیا۔

انجمن کی تقریبات میں ملک کے مختلف حصوں سے جن نامور شخصیات کو بلایا گیا ان میں ڈاکٹر اشتیاق حسین قریشی، ڈاکٹر سید عبداللہ، پروفیسر خورشید احمد، ماہر القادری اور نعیم صدیقی شامل تھے۔ ڈاکٹر سید عبداللہ پاکستان میں اردو کو سرکاری حیثیت دلانے کی تحریک چلا رہے تھے۔ انجمن ترقی اردو مظفر آباد نے آزاد کشمیر میں اردو کے نفاذ کی مہم شروع کر دی۔ یہ مہم منظم تھی۔ کارکن مخلص اور متحد تھے۔ عوام نے ان کا ساتھ دیا۔ اس وقت آزاد کشمیر کے صدر خان عبدالحمید خان تھے جو قومی زبان کی اہمیت کا ادراک رکھتے تھے۔[۲۷]

کشمیر میں انجمن ترقی اردو نے اردو زبان کے نفاذ اور اس کی ترویج واشاعت کے ضمن میں بنیادی نوعیت کا کام انجام دیا۔ انجمن ترقی اردو نے برصغیر پاک و ہند کے مختلف علاقوں میں علمی، ادبی اور تہذیبی حوالے سے بے پناہ خدمات انجام دی ہیں۔ جس کا ذکر علاحدہ ایک باب میں کر دیا گیا ہے۔ مختلف شہروں اور علاقوں میں انجمن کے مختلف ذیلی اور ضمنی دفاتر نے شائد اردو زبان وادب کی ترویج واشاعت میں زیادہ کام کیا ہو۔ لیکن اس کی مظفر آباد شاخ نے اردو کے نفاذ کے ضمن میں جو خدمات انجام دی ہیں۔ وہ اس قدر اہم اور نمایاں ہیں کہ ان کی نظیر ممکن نہیں۔

محمد اسحاق علوی لکھتے ہیں:

> خان عبدالحمید خان صدر آزاد کشمیر کا اسم گرامی آزاد کشمیر کے دفتری نظام میں اردو کی ترویج کے حوالے سے بہت ہی اہم ہے۔ اگست ۱۹۶۴ء میں کے ایچ خورشید کی سبکدوشی پر انہیں آزاد کشمیر کا صدر بنایا گیا تھا۔ انہوں نے اپنے عہد صدارت میں اردو کو سیکرٹریٹ کی سطح تک دفتری زبان کے طور پر نافذ کرنے کا اہتمام کیا اس کے اس فیصلے کے پس منظر میں ''انجمن ترقی اردو مظفر آباد'' کی کاوش کا بڑا دخل تھا۔ [۲۸]

انجمن ترقی اردو ہند اور انجمن ترقی اردو پاکستان نے علمی، ادبی اور تحقیقی کتابوں کی اشاعت کے سلسلے میں اتنے اہم کام انجام دیے ہیں کہ برصغیر کی کوئی بھی دوسری مجلس رانجمن، اس کی مثال پیش نہیں کر سکتی۔ لیکن آزاد کشمیر میں انجمن ترقی اردو کی شاخ کا کارنامہ انجمن کی دوسری شاخوں کے کاموں سے منفرد اور ممتاز حیثیت کا حامل ہے۔ آزاد کشمیر کے سرکاری، نیم سرکاری اور غیر سرکاری دفاتر میں اردو زبان کے نفاذ کے سلسلے میں جو کوشش ثمر بار ہوئی ہے۔ وہ انجمن کا ایک ایسا کارنامہ ہے جو آب زر سے لکھنے کے لائق ہے۔ خواجہ غلام احمد پنڈت لکھتے ہیں:

> ''انجمن ترقی اردو'' کی تنظیم جدید کے بعد وسیع پیمانے پر مشاعرے اور مذاکرے کیے جانے لگے۔ ادبی کام کے علاوہ ''انجمن ترقی اردو پاکستان'' کے تتبع میں آزاد کشمیر میں بھی اردو کو دفتری زبان بنائے جانے کا بیڑا اٹھایا اور اس کے لیے نمایاں سرگرمیوں کا مظاہرہ کیا۔ [۲۹]

انجمن ترقی اردو کشمیر نے، اردو زبان کو دفتری اور سرکاری زبان بنانے کے سلسلے میں ایک ایسی مہم شروع کی تھی جو آخر کار اردو کے نفاذ کی صورت میں اپنے دل کش اور خوب صورت انجام کو پہنچی۔ انجمن نے اردو زبان کے نفاذ کے سلسلے میں اردو زبان کو عوامی سطح پر جس قدر مقبول بنانے میں کام کیا ہے۔ وہ اپنی مثال آپ ہے۔ انجمن کے زیر

اہتمام یوم اردو منائے گئے۔ اردو کے نفاذ کے لیے جلسے منعقد کیے گئے۔ جلوس نکالے گئے۔ یہاں تک کہ علماء کرام نے جمعہ کے خطبات میں اردو زبان کے نفاذ اور اسے سرکاری اور دفتری زبان بنانے کے لیے تقاریر کیں اور قرار دادیں منظور کروائیں۔ اگر چہ اشرافیہ نے انجمن کی ان کاوشوں کے سامنے بند باندھنے کی بہت کوشش کیں۔ لیکن انجمن کے خلوص کے سامنے طبقہ اشرافیہ کی یہ مذموم کوششیں ریت کی دیوار ثابت ہوئیں۔ اس سلسلے میں پروفیسر ایوب صابر رقم طراز ہیں:

> ۸ جولائی ۱۹۶۶ء کو انجمن ترقی اردو نے یوم اردو منایا۔ اس دن کی تمام تقریبات میں عوام نے انجمن کے ساتھ پر خلوص تعاون کا مظاہرہ کیا۔ مظفر آباد کی آٹھ بڑی بڑی مساجد میں خطیبوں نے اردو کی اہمیت اور ضرورت پر بصیرت افروز تقریریں کیں اور آزاد کشمیر میں اردو کو سرکاری زبان تسلیم کرنے کے لیے قرار دادیں منظور کیں۔ انجمن ترقی اردو نے بھی اپنے اجلاس میں اسی طرح کی قرار داد منظور کی۔ اگلے روز انجمن نے ایک جلسہ عام میں ایک قرار داد منظور کی جس میں مقبوضہ کشمیر کی کٹھ پتلی حکومت کے ان اقدامات کی مذمت کی جن سے مقبوضہ علاقے کی مذہبی، علمی، معاشرتی اور تمدنی روایات کو ہندی زبان کی ترویج سے پارہ پارہ کرنے کی سازش کی گئی تھی۔ قرار داد میں آزاد حکومت ریاست جموں وکشمیر سے استدعا کی گئی کہ وہ تمام سرکاری وغیر سرکاری اداروں میں زبان اردو کے استعمال کو لازمی قرار دے۔[۳۰]

انجمن ترقی اردو مظفر آباد کے اراکین نے وہ تمام قرار دادیں، جو انہوں نے منعقدہ اپنے اجلاسوں اور جامع مسجدوں میں منظور کیں تھیں، وہ سب باتیں صدر آزاد کشمیر اور چیف سیکرٹری آزاد کشمیر کو ایک یادداشت کی صورت میں پیش کیں۔ پروفیسر ایوب صابر لکھتے ہیں کہ اس یادداشت کا اختتام ان الفاظ پر ہوا:

> اگر ڈوگرہ حکومت کے دوران ریاست کے محکمہ جنگلات، محکمہ انصاف محکمہ مال، محکمہ کسٹم، محکمہ پولیس اور محکمہ امداد باہمی و دیگر کئی سرکاری اور غیر سرکاری اداروں میں اردو کام دے سکتی ہے تو کوئی وجہ نہیں کہ وہ آزاد کشمیر کے سرکاری دفاتر میں سودمند ثابت نہ ہو سکے۔ ہم اراکین انجمن ترقی اردو مظفر آباد نہایت مؤدبانہ طور پر جناب والا سے استدعا کرتے ہیں کہ زبان اردو کو جس قدر جلد ممکن ہو سرکاری دفاتر میں رائج کرنے کے احکامات صادر

فرما کر آزاد کشمیر کی سماجی اور معاشرتی تاریخ میں ایک درخشندہ باب کا اضافہ فرمائیں۔ والسلام[۳۱]

سیرت کمیٹی مظفر آباد نے ۳ جولائی ۱۹۶۶ء کو جو کانفرنس منعقد کروائی اس میں منظور کی جانے والی قرارداد کا متن حسب ذیل ہے:

اردو نے نہ صرف یہ کہ مسلمانان برصغیر کی جدوجہد آزادی میں ایک متفقہ اور متحدہ ذریعہ اظہار خیال کی حیثیت سے قابل قدر خدمات انجام دی ہیں۔ بلکہ علم دین کی اشاعت اور تبلیغ کے سلسلے میں بھی اس زبان نے مسلمانوں کے سامنے ایک ضخیم اور شاندار لٹریچر فراہم کر کے ان کی غیرت ملی اور حریت فکر کو جلابخشی ہے اس میں کوئی شک نہیں کہ اردو اور صرف اردو ہماری قومی زبان ہے۔ ہم آزاد حکومت ریاست جموں وکشمیر سے متفقہ طور پر مطالبہ کرتے ہیں کہ آزاد کشمیر کے سرکاری دفاتر میں زبان اردو کو لازمی قرار دے۔ ہماری حکومت کا یہ اقدام مقبوضہ کشمیر کے ہمارے ان مسلمان بھائیوں کے لیے بھی مفید ثابت ہوگا۔ جس پر حال ہی میں ہندوستان کی غاصب حکومت نے زبردستی ہندی زبان ٹھوس کر انہیں اپنی روایات ملی سے بیگانہ کرنے کی مذموم سازش کی ہے۔[۳۲]

۲۹ جولائی ۱۹۶۶ء میں انجمن ترقی اردو مظفر آباد نے صدر اور وزیر اعظم آزاد کشمیر کی خدمت میں دس نکات پر مشتمل ایک عرض داشت پیش کی۔ جو اردو زبان کے نفاذ اور اس کی ترویج واشاعت کے سلسلے میں بنیاد کا کام کرتی ہوئی دکھائی دیتی ہے۔ اس عرض داشت میں اس بات پر زور دیا گیا تھا کہ اردو زبان کو فی الفور نافذ کر دیا جائے کیونکہ اب اس کے نفاذ میں کسی نوعیت کی کوئی بھی رکاوٹ سدراہ نہیں ہے۔ حکومت کو نفاذ اردو کے ضمن میں بعض بنیادی نوعیت کے مشورے بھی دیئے گئے۔ عرض داشت میں بیان کردہ دس نکات رتجاویز میں سے سات کا تعلق براہ راست ان امور سے تھا۔ جنھیں بآسانی ہاتھ سے انجام دیا جاسکتا ہے۔ جب کہ بقیہ تین تجاویز ٹائپ مشینوں سے متعلق تھیں۔ اس عرض داشت میں کہا گیا تھا کہ تمام سرکاری اور نیم سرکاری دفاتر میں ہونے والے کام کو بآسانی اردو میں منتقل کیا جاسکتا ہے۔ اس طرح یہ تجویز بھی دی گئی تھی کہ مختلف سطحوں پر عدالت ہائے انصاف اپنے فیصلوں کو اردو زبان میں مرتب کرے تاکہ جن کے لیے یہ فیصلے لکھے جارہے ہیں۔ وہ انہیں بآسانی سمجھ سکیں۔ اس کے ساتھ ساتھ یہ تجویز بھی تھی کہ جس طرح ڈوگرہ راج میں رسائل اور خاص طور پر سرکاری گزٹ اردو اور انگریزی دونوں یا دو زبانوں میں

شائع ہوتے تھے۔اب بھی انہیں دوزبانوں میں شائع کرنے کے خصوصی انتظامات کیے جائیں تاکہ اردو کے نفاذ اور اس کی ترویج کے عمل کو تقویت میسر آسکے۔اس عرض داشت میں یہ بھی مذکور تھا کہ تمام سرکاری اداروں کو ہر قسم کے اشتہارات، درخواستوں کی طلبی، اطلاع نامے، پیش نہادات یعنی ٹینڈر نوٹس وغیرہ اردو زبان میں جاری کرنے اور جہاں ضرورت ہو انہیں اردو میں چھاپنے کا پابند بنایا جائے۔تدریسی سطح پر مختلف علوم وفنون کی کتابوں کو اردو میں منتقل کر کے طلبا کے لیے ان کی خواندگی کو آسان بنایا جائے تاکہ طلبا مختلف علوم اور فنون کو اردو میں پڑھ کر ان کی بہتر تفہیم کر سکیں۔اسی طرح اس عرض داشت میں حکومت کی توجہ اس جانب بھی مبذول کرائی گئی تھی کہ تمام سرکاری ملازمین کو ہدایت کی جائے کہ وہ ہر قسم کی درخواستیں اردو میں تحریر کریں تمام افسران کو اس ضمن میں پابند کیا جائے کہ وہ درخواستوں پر ضروری احکامات اردو میں صادر فرمائیں تاکہ اردو زبان کو سرکاری اور دفتری سطح پر نافذ کرنے میں آسانی میسر آسکے۔انجمن ترقی اردو مظفرآباد کی ان کاوشوں کی وجہ سے اپریل ۱۹۶۶ء میں اس وقت کی حکومت نے اردو زبان کو سرکاری اور دفتری زبان بنانے کے سلسلے میں تجاویز دینے کی پہلا حکم نامہ ۴ اپریل ۱۹۶۶ء کو جاری کیا گیا۔

آزاد کشمیر کے معتمد اعلیٰ مقبول احمد کے دستخطوں سے جاری ہونے والے اس حکم نامے کا متن حسب ذیل ہے:

از دفتر معتمد اعلیٰ

آزاد کشمیر ریاست، جموں وکشمیر مظفرآباد

حکم

آزاد حکومت ریاست جموں وکشمیر نے آزاد کشمیر میں انگریزی کی جگہ اردو کو دفتری زبان قرار دینے کا فیصلہ کیا ہے۔اس سلسلے میں مندرجہ ذیل ہدایات جاری کی جاتی ہیں:

۱۔ اردو میں نوٹ تحریر کرنے کے لیے ہر فائل کے ساتھ نیا حصہ فائل شامل کیا جائے۔

۲۔ حکومت آزاد کشمیر کے مختلف محکمہ جات کے مابین خط وکتابت اردو میں کی جائے۔

۳۔ وزارت امور کشمیر و دیگر بیرونی محکمہ جات سے البتہ انگریزی میں خط و کتابت جاری رہے گی۔

۴۔ تاوقتیکہ اردو مختصر نویسی (Short Hand) اور اردو ٹائپ کے لیے موجودہ اہل کاران کی تربیت کا انتظام نہیں ہو جاتا اور اردو ٹائپ رائٹر میسر نہیں ہوتے۔چٹھیاں بال

پین(Ball Pen) سے نیچے کاربن کاغذ رکھ کر لکھی جائیں اور اس کام کے لیے موجودہ ٹائپ کرنے والے اہل کاروں ہی سے کام لیا جائے۔

۵۔ جہاں اردو کی موزوں اصطلاح نہ پائی جائے وہاں انگریزی کی مروجہ اصطلاح ہی استعمال کی جائے۔

۶۔ اگر اس سلسلے میں کسی وضاحت کی ضرورت ہو تو دفتر معتمد اعلیٰ (شعبہ انتظامیہ) سے استفسار کیا جائے۔

۷۔ یہ حکم فوری طور پر نافذ ہوگا۔

دستخط

(مقبول احمد)

معتمد اعلیٰ بتاریخ ۴ اپریل ۱۹۶۷ء

نمبر ۱۷۳-۹۷/ پی۔اے/ایس۔ایس/۶۷

نقل بخدمت:

۱۔ صدر حکومت آزاد کشمیر برائے اطلاع

۲۔ معتمد مالیات

۳۔ معتمد بنیادی جمہوریت

۴۔ معتمد قانون

۵۔ معتمد مال

۶۔ معتمد دفاع

۷۔ معتمد ترقیات (شمس الدین)[۳۳]

اس ضمن میں ۲۹ اپریل ۱۹۶۶ء کو چیف سیکرٹری آزاد کشمیر کی طرف سے جو ہدایات جاری کی گئیں۔[۳۴] اس کے مطابق ہر قسم کا سرکاری کام اردو میں انجام دینے کا حکم دیا گیا تھا۔ یہاں تک کہ سرکاری اور نیم سرکاری ملازمین کو بھی پابند کیا گیا کہ وہ اپنے دستخط اردو زبان میں کریں۔ ہر قسم کی شناختی تختیاں اردو میں لکھوا کر لگانے کا حکم دیا گیا۔ حکومت آزاد کشمیر نے خود اس سلسلے میں یہ پہل کی کہ مختلف دفاتر میں افسران کے ناموں کی تختیاں انگریزی سے بدل

کر اردو میں لکھوا دیں اور تمام سرکاری گاڑیوں کے نمبروں کی تختیاں اردو میں منتقل کی گئیں۔ یہ سارا کام ایک مہینے (اپریل ۱۹۶۷ء) میں انجام پایا۔ ابتداً اس سلسلے میں مشکلات کا سامنا بھی کرنا پڑا جو رفتہ رفتہ دور ہوتی گئیں اور نفاذ اردو کا کام تسلسل اور تواتر سے ہوتا گیا۔ اردو ٹائپ مشینوں، ٹائپ کاروں اور مختصر یا زودنویسوں کی عدم موجودگی کی وجہ سے دفاتر کا کام سرعت اور تیز رفتاری سے ممکن نہ تھا لہذا دفتری عملے نے بے مثال قربانی اور ایثار کا مظاہرہ کیا۔ انہوں نے بال پوائنٹ سے خط لکھے اور کاربن پیپر کی مدد سے ان کی نقول تیار کیں۔ جب تک کہ سرکاری دفاتر میں ٹائپ مشینوں کی آمد شروع نہیں ہوگئی اور جب تک دفتری عملہ ٹائپ کاری اور زودنویسی کے ہنر سے آگاہ نہیں ہوگیا۔ دفتری کاروبار اسی طریقے سے انجام پاتا رہا۔

اس سلسلے میں دوسری مشکل دفتری اصطلاحات کی فراہمی سے متعلق تھی۔ بے شمار انگریزی اصطلاحات کو اردو میں ڈھالا گیا۔ جہاں کہیں کسی اصطلاح کو اردو میں منتقل کرنا مشکل تھا وہاں حکومتی حکم کے مطابق اس اصطلاح کو انگریزی میں ہی بلا تکلف استعمال کرنے کی اجازت دی گئی۔ اس کے ساتھ ہی ایک انجمن کا قیام بھی عمل میں لایا گیا۔[۲۵] جس کے ذمے دفتری اصطلاحات کو اردو میں ڈھالنے کا کام تھا۔ اس انجمن نے دو سو کے لگ بھگ دفتری اصطلاحات کو خوب صورت، دل کش اور رواں دواں اردو اصطلاحات میں منتقل کرنے کا فریضہ انجام دیا۔

نفاذ اردو کی اس کوشش کے ثمر بار ہونے کے بعد بھی مختلف افسروں کی طرف سے منفی رویوں کا اظہار ہوتا رہا لیکن حکومت آزاد کشمیر نے ایسے ہر منفی ہتھکنڈے اور رویے کے ساتھ سختی سے نپٹا۔ انجمن ترقی اردو اور عوامی شعور نے بھی ایسے منفی کرداروں کا نہایت سختی کے ساتھ مقابلہ کیا۔ جس کی بدولت یہ منفی رویہ کمزور تر ہوتا گیا۔ ۳۱ مئی ۱۹۶۶ء کو ناظم اطلاعات نے چیف سیکرٹری سے شکایت کی کہ اردو کو سرکاری اور دفتری زبان بنانے کے باوجود بعض افسران دفتری کام کو اردو میں انجام دینے کی بجائے انگریزی میں انجام دے رہے ہیں۔ اس شکایت کے حوالے سے معتمد اعلیٰ مقبول احمد کی طرف سے یہ مراسلہ جاری کیا گیا۔

عنوان: اردو میں خط و کتابت

> زیر دستخطی کے علم میں یہ بات لائی گئی ہے کہ بعض معتمدان حکومت و سربراہان محکمہ جات اردو میں خط و کتابت کے حکومتی فیصلے پر پوری طرح عمل درآمد نہیں کرتے اور بدستور انگریزی زبان استعمال کرتے ہیں۔ بذریعہ مراسلہ ہذا ایسے معتمدان حکومت اور سربراہان محکمہ جات کو بالخصوص اور تمام معتمدان حکومت کو بالعموم آگاہ کیا جاتا ہے کہ حکومت اس

خلاف ورزی کا سختی سے نوٹس لے رہی ہے اور اگر اسے دوبارہ دہرایا گیا تو متعلقہ افسران کے خلاف تحت ضابطہ کارروائی کی جائے گی۔

امید ہے اس ہدایت پر سختی سے عمل کیا جائے۔

(مقبول احمد)

معتمد اعلیٰ [۳۴]

معتمد اعلیٰ (چیف سیکرٹری) کے اس گشتی مراسلے کے بعد انگریزی کے دفتری اثرات کمزور پڑتے گئے اور ان کی جگہ اردو زبان کا عمل دخل بڑھتا گیا۔ سرکاری دفاتر میں دفتری کام اردو میں انجام پانے لگے۔ حکومتی صاحبان اختیار کی طرف سے وقتاً فوقتاً نفاذ اردو کے حکم نامے کی اہمیت کو اجاگر کرنے کے لیے گشتی مراسلے جاری ہوتے رہے۔ کہیں کہیں اکادکا انگریزی نواز افسران انگریزی زبان سے وابستہ رہے تو حکومت کی طرف سے انہیں سرکاری فرامین کا احترام کرنے کی ہدایت کی گئی۔ حکومتوں کے بدلنے کی وجہ سے کبھی کبھار انگریزی کی سرپرستی کا سلسلہ بھی آنکھ مچولی کھیلتا رہا۔

۱۹۷۳ء میں اس وقت کے صدر حکومت آزاد کشمیر نے ایک فرمان جاری کیا جو ان لوگوں کے لیے ایک تازیانہ کی حیثیت رکھتا ہے۔ جو تعداد میں کم ہونے کے باوجود نفاذ اردو کے عمل کو سبوتاژ کرنے میں سرگرم عمل تھے۔ اس فرمان کا متن ذیل میں محفوظ کیا جاتا ہے تاکہ معلوم ہو کہ آزاد کشمیر کی حکومت نفاذ اردو کے ساتھ، کس قدر مخلص اور سنجیدہ رہی ہے:

ایوان صدر

مظفرآباد کیمپ، راولپنڈی

۵۔ ستمبر ۱۹۷۳ء

اردو کو آزاد کشمیر کی سرکاری زبان کی حیثیت اختیار کیے کافی عرصہ گزر چکا ہے لیکن مجھے بتایا گیا ہے کہ محکمہ تعمیرات عامہ و محکمہ جنگلات کے حکام مجاز اور ٹھیکیداران کے مابین معاہدہ جات (Contracts) ابھی تک انگریزی زبان میں طے پا رہے ہیں۔ یہ صورت حال مناسب معلوم نہیں ہوتی۔ لہذا ہدایت کی جاتی ہے کہ محکمہ جات تعمیرات عامہ و جنگلات کے حکام مجاز اور ٹھیکیداران کے مابین معاہدہ جات فوری طور پر اردو زبان میں طبع کروا کر

روبہ عمل لائے جائیں اور اسی طرح دوسرے معاہدات بھی جو حکومت اور دوسروں کے مابین ہوتے ہیں ان کو بھی اردو میں ڈھالا جائے۔اس کے علاوہ اسمبلی کی کارروائی اور قانونی مسودات کو بھی اردو میں منتقل کیا جائے۔ جب تک ہم اس کی سختی سے پابندی نہیں کرتے۔خود بخود یہ کام کسی بھی زمانے میں نہیں ہوگا۔ اس لیے اس کام کے لیے جو انتظامات ضروری ہیں وہ کر لیے جائیں۔

(محمد عبدالقیوم)

صدر حکومت [۳۵]

سردار عبدالقیوم کے بعد جب عبدالحمید خان دوبارہ آزاد کشمیر کے وزیراعظم منتخب ہوئے تو انہوں نے بھی اردو کی سرپرستی جاری رکھی۔ وہ نفاذ اردو کے ضمن میں پیش پیش تھے اور ہر سطح پر اس زبان کی مقبولیت کو برقرار رکھنا چاہتے تھے۔انہوں نے ہر سطح پر اردو زبان اپنانے اور اس زبان میں خط و کتابت کرنے پر زور دیا ہے۔

۵ جولائی ۱۹۷۷ء کو پاکستان میں مارشل لاء کے نفاذ کے ساتھ جب عبدالحمید خان وزارت عظمیٰ کے عہدے سے سبکدوش ہوئے اور ان کی جگہ بریگیڈئر محمد حیات خان منتظم اعلی مقرر ہوئے تو ایک بار پھر انگریزی زبان کے طرف داروں نے کارسرکار کو اردو کی بجائے انگریزی میں انجام دینے کے لیے کوششیں تیز کر دیں۔

اس وقت تک اردو کو آزاد کشمیر میں بطور دفتری زبان رائج ہوئے پورے دس سال ہو چکے تھے۔سرکاری اداروں میں اردو زبان کی گرفت مضبوط ہو چکی تھی۔ اہل کار، سرکاری کاموں کو اردو میں کرنے کے سلسلے میں مشاق ہو چکے تھے۔تمام کام اردو میں ہو رہے تھے۔انگریزی زبان کے طرف داروں کے لیے اردو کی جگہ دوبارہ انگریزی کو رواج دینا اتنا آسان نہیں تھا۔ اسی زمانے میں علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی نے وفاقی اور صوبائی افسران کے لیے دفتری اردو کا ایک کورس روشناس کروایا جسے آزاد کشمیر میں بہت مقبولیت حاصل ہوئی۔حکومت آزاد کشمیر نے سرکاری سطح پر اس کا خیر مقدم کیا جب اوپن یونیورسٹی کے اس وقت کے وائس چانسلر ڈاکٹر جی الانا نے چیف سیکرٹری آزاد کشمیر کو اس کے سلسلے میں اطلاع دی تو چیف سیکرٹری آزاد کشمیر نے خط نمبر ایچ ۴ (۲۵) شعبہ اول ر۸۷، مورخہ ۷ ستمبر ۱۹۸۷ء کے تحت عملی قدم اٹھایا اور تمام افسران کو یہ کورس کرنے کی ہدایت کی۔

یہ نفاذ اردو کی برکت ہی تھی کہ جب آزاد کشمیر اسمبلی کے ایوان میں میجر جنرل محمد فضائل نے انگریزی میں گفتگو کرنے کی اجازت طلب کی تو معزز ایوان کے اراکین نے نہایت سختی سے اس رائے کے خلاف اپنا ردعمل ظاہر

کیا۔ سپیکر نے اردو میں تقریر کرنے کے لیے کہا انہوں نے بار دیگر انگریزی میں تقریر کرنے میں اجازت طلب کی لیکن انہیں اجازت نہیں دی گئی اور کہا گیا کہ اگر وہ ایوان میں تقریر کرنا چاہتے ہیں تو اس کے لیے ضروری ہے کہ وہ اردو میں تقریر کریں۔ سو ممبر موصوف کو اردو میں تقریر کرنا پڑی۔

اگست ۱۹۹۱ء میں آزاد کشمیر کے وزیراعظم کی موجودگی میں اس وقت کے وزیر قانون نے ایک بل کا مسودہ پیش کیا۔ یہ مسودہ انگریزی زبان میں تھا۔ مسودہ پیش ہوتے ہی ایوان کے ایک رکن نے نکتہ اعتراض بلند کرتے ہوئے کہا کہ وزیراعظم اپنے پہلے خطاب میں خاص طور پر یہ حکم دے چکے ہیں کہ آئندہ ایوان کی تمام تر کارروائی اردو میں ہوگی لیکن اس مسودہ کے انگریزی میں پیش کرنے سے وزیراعظم کی حکم عدولی ہو رہی ہے۔ وزیر قانون کے لیے لازم ہے کہ وہ مسودہ اردو زبان میں پیش کریں، اس پر وزیر قانون نے کہا کہ وزیراعظم کو اس مسودہ کا اردو ترجمہ فراہم کیا جائے گا۔ معزز اراکین نے اس نکتہ پر بحث کرتے ہوئے کہا کہ ایسا نہیں ہے کہ وزیراعظم انگریزی زبان سے ناواقف ہیں، وہ بہت اچھی انگریزی جانتے ہیں لیکن ضروری ہے کہ ان کے حکم کے مطابق ایوان کی ساری کارروائی اردو میں کی جائے۔ وزیر قانون نے معذرت کرتے ہوئے کہا کہ آئندہ ایسا نہیں ہوگا۔[۳۶] آئندہ جو چیز بھی ایوان میں پیش کی جائے گی وہ اردو میں ہوگی۔ مجلس قانون ساز میں بھی کئی مواقع پر اراکین مجلس نے اردو کی حمایت کی ۔آزاد کشمیر میں مجلس قانون ساز کی ساری کارروائی بھی اردو میں انجام دی جاتی ہے۔

نفاذ اردو کے بعد آزاد جموں وکشمیر حکومت کے متعدد افراد اور سرکاری محکموں کے افسران اور اہل کار اردو کے سلسلے میں مکمل تعاون کرتے رہے ہیں۔ لیکن کہیں نہ کہیں سے کوئی نہ کوئی در پردہ ہاتھ انگریزی زبان کی حمایت میں بھی بلند ہوتا رہا چونکہ اردو زبان کو سرکاری سرپرستی حاصل تھی۔ لہذا حکومت وقت کی طرف سے وقتاً فوقتاً حکم نامے اور مراسلے جاری ہوتے رہے۔ ایسا ہی ایک مراسلہ ۱۹۹۱ء میں محکمہ سروسز کی طرف سے جاری ہوا۔ جس کی عبارت درج ذیل تھی:

سروسز اینڈ جنرل ایڈمنسٹریشن ڈیپارٹمنٹ، آزاد حکومت ریاست جموں وکشمیر

مظفر آباد

نمبر انتظامیہ/ایچ۔۱۲/(۳) شعبہ اوّل/۹۱، مورخہ یکم اگست ۱۹۹۱ء

بخدمت:

(۱) جناب ایڈیشنل چیف

سیکرٹری ترقیات

(۲) جناب فنانشل کمشنر

(۳) جملہ سیکرٹری صاحبان

(۴) جملہ سربراہان محکمہ جات بشمول نیم سرکاری ادارہ جات

گشتی مراسلہ:

حکومت کی سرکاری زبان بروئے حکم نمبر ۶۸۔۲۵۲۹/۶۷، مورخہ ۲۹۔اپریل ۱۹۶۷ء اردو ہونا قرار پائی ہے لیکن اس کے باوجود کئی دفاتر اردو کی بجائے انگریزی میں کیفیت نویسی (نوٹنگ) کرتے ہیں اور بعض اوقات عام نوعیت کی خط و کتابت بھی انگریزی میں کی جاتی ہے۔

حسب ہدایت جناب وزیراعظم آزاد حکومت ریاست جموں وکشمیر آپ سے گزارش ہے کہ آئندہ جملہ سرکاری خط وکتابت اردو زبان میں کی جائے۔

(فرحت علی میر)

سیکشن افسر سروسز (اوّل)[۳۷]

اس مراسلے سے معلوم ہوتا ہے کہ ۱۹۶۷ء میں جاری ہونے والے نفاذ اردو کے حکم کے خلاف ۱۹۹۱ء تک لوگ سرگرم رہے۔ لیکن الحمداللہ اردو کو سرکاری سرپرستی میسر ہونے کی وجہ سے کوئی خاص نقصان نہیں پہنچایا جاسکا۔ اس ضمن میں محمد اسحاق علوی رقم طراز ہیں: ''اردو کے نفاذ سے ہم آہنگی میں زیادہ اضافہ ہوا۔''[۳۸]

کشمیر کی جنت نظیر وادی نے نہ صرف اردو زبان و ادب کو صف اوّل کے شعراء اور ادیب عطا کیے ہیں بلکہ اس خطۂ بے نظیر کے رہنے والے لوگوں نے اردو زبان کی اہمیت اور افادیت کو تمام شعبہ ہائے زندگی کی مختلف سطحوں پر اس کو مقبول بنانے اور اس کی قدر و قیمت کا صحیح تعین کرنے میں نمایاں خدمات انجام دیے ہیں۔ سب سے بڑھ کر یہ کہ اردو کشمیر میں نہ صرف رابطہ کی زبان ہے بلکہ اسے سرکاری اور دفتری زبان ہونے کا اعزاز بھی حاصل ہے۔ آج جب کہ اردو دنیا کی ایک اہم زبان ہے اور اس زبان میں لکھنے بولنے، پڑھنے اور سمجھنے والے دنیا کے تقریباً ہر حصے میں موجود ہیں، کشمیر ایک ایسا خطۂ زمین ہے کہ جس میں یہ زبان اپنے تمام تر خوش رنگ اور دل کشش رویوں کو اپنے اندر سموتے ہوئے زندگی کا سارا کام اسی زبان کی وساطت سے انجام دے رہی ہے۔ اردو سے کشمیریوں کی بے پناہ

محبت اس بات کی گواہ ہے۔

ذیل میں مختلف دفاتر میں مروج اور مستعمل اصطلاحات کے چند نمونے ملاحظہ ہوں تاکہ معلوم ہو سکے کہ اردو زبان کو کشمیریوں نے اپنے دفاتر کا جز بنانے میں کتنی محنت کی ہے۔ آج یہ تمام اصطلاحات کشمیر کے تمام سرکاری، نیم سرکاری اور غیر سرکاری دفاتر میں مروج ہیں۔ ہر قسم کا دفتری کام دفتری اردو کی مروج اصطلاحات کے ذریعہ انجام دیا جارہا ہے۔ یہ اصطلاحات اس قدر کشمیر میں رواج پذیر ہو چکی ہیں کہ دفاتر سے باہر زندگی کے عام شعبہ جات سے متعلق افراد اپنی روزمرہ گفتگو میں بھی ان ہی اصطلاحات کا سہارا لیتے ہیں۔ ان اصطلاحات میں بعض اصطلاحات مختلف شعبوں کے سرکاری امور سے متعلق ہے اور بعض اصطلاحات تمام شعبوں میں استعمال ہوتی ہیں۔ ان اصطلاحات میں مختلف دفاتر اور ان دفاتر سے متعلق افسران کے عہدوں کے ناموں کو بھی اردو میں ڈھالا گیا ہے۔ یہ اصطلاحات اپنے اسلوب کی برجستگی، سادگی اور عام فہم انداز کی بدولت نہایت اہمیت کی حامل ہے۔ یہ اصطلاحات دفاتر کے ناموں اور طریقہ کار کے مطابق یوں ترتیب دی جاسکتی ہیں:

انگریزی/مروجہ اصطلاح	اردو اصطلاح
پریذیڈنٹ	صدر
سیکرٹری ٹو پریذیڈنٹ	سیکرٹری صدر حکومت
پی اے ٹو پریذیڈنٹ	معاون ذاتی
کیمپ کلرک	کیمپ کلرک
سکیورٹی آفیسر	سیکیورٹی افسر

سیکرٹریٹ

ڈپٹی سینئر سیکرٹری	نائب سینئر سیکرٹری
سیکشن افسر	افسر شعبہ
پی۔اے ٹو سینئر سیکرٹری	معاون ذاتی
سیکشن اسسٹنٹ	معاون شعبہ
لیگل ریمبرنسر	مشیر قانون

اسسٹنٹ لیگل ایمبر نسر	نائب مشیر قانون
سٹینوگرافر	مختصر نویس
سٹینوٹائپسٹ	مختصر نویس درجہ دوم
سیکشن کلرک	کلرک شعبہ

محکمہ زراعت

اگیریکلچر ڈیپارٹمنٹ	محکمہ زراعت
ڈائریکٹر اگیریکلچر	ناظم زراعت
ڈسٹرکٹ اگیریکلچر افسر	مہتمم زراعت ضلع
پلانٹ پروٹیکشن افسر	افسر تحفظ نباتات
فروٹ ڈویلپمنٹ افسر	افسر ترقی اثمار
تحصیل اگیریکلچر افسر	افسر زراعت تحصیل
مقدم، بیلدار، مالی	مقدم۔ بیلدار، مالی

امور حیوانات

اینیمل ہسبنڈری ڈیپارٹمنٹ	محکمہ پرورش حیوانات
ڈائریکٹر اینیمل ہسبنڈری	ناظم امور حیوانات
اسسٹنٹ ڈائریکٹر اینیمل ہسبنڈری	مہتمم امور حیوانات ضلع
ڈیزیز انویسٹی گیشن آفیسر	افسر تحقیق امراض
ویٹرنری اسسٹنٹ سرجن	سلوتری
ویکسی نیٹر	ٹیکہ کار
پولٹری فارم	مرغی خانہ
منیجر پولٹری فارم	منیجر مرغی خانہ

محکمہ جنگلات

فارسٹ ڈیپارٹمنٹ	محکمہ جنگلات
چیف کنسرویٹر آف فارسٹ	ناظم اعلی جنگلات
کنزرویٹر فارسٹ	ناظم جنگلات
ڈویژنل فارسٹ آفیسر	مہتمم جنگلات
اے۔سی۔ایف	ٹاؤن ناظم جنگلات

محکمہ حسابات

آڈٹ اینڈ اکاؤنٹس ڈیپارٹمنٹ	محکمہ حسابات
آڈیٹر جنرل	محاسب اعلیٰ
اکاؤنٹنٹ جنرل	ناظم حسابات
ڈپٹی اکاؤنٹنٹ جنرل	نائب ناظم حسابات
اسٹنٹ اکاؤنٹس آفیسر	معاون افسر حسابات
سینئر آڈیٹر	سینئر محاسب
ڈویژنل اکاؤنٹنٹ	حساب دار حلقہ
جونیئر آڈیٹر	جونیئر محاسب

عدلیہ

ہائیکورٹ آف جوڈیکچر	عدالت عالیہ
ہائیکورٹ	عدالت عالیہ
چیف جسٹس	رئیس عالیہ
گورنمنٹ ایڈووکیٹ	وکیل سرکار
ایڈووکیٹ	وکیل

ضلع انتظامیہ

ڈسٹرکٹ مجسٹریٹ	ضلع مجسٹریٹ

ایڈیشنل ڈسٹرکٹ مجسٹریٹ	ایڈیشنل ضلع مجسٹریٹ
پبلک پراسیکیوٹنگ آفیسر	پیروکارسرکار

محکمہ تعلیم

ایجوکیشن ڈیپارٹمنٹ	محکمہ تعلیم
ڈائریکٹرایجوکیشن	ناظم تعلیمات
ڈسٹرکٹ انسپکٹر آف سکولز	انسپکٹر مدارس ضلع
انسپکٹریس آف سکولز	انسپکٹریس مدارس
اسسٹنٹ ڈسٹرکٹ انسپکٹر آف سکولز	نائب انسپکٹر مدارس ضلع
انسپکٹرفزیکل ایجوکیشن	انسپکٹرتعلیم جسمانی
پی۔ٹی۔آئی	انسٹرکٹر جسمانی تربیت
ہیڈ ماسٹر	مدرس اعلیٰ
لائبریرین	محافظ کتب خانہ
آفس سپرنٹنڈنٹ	نگران دفتر
سینئرکلرک	سینئرکلرک
اکاؤنٹنٹ	حساب دار
پیئن	چپڑاسی

محکمہ بنیادی جمہوریت

بی۔ڈی ڈیپارٹمنٹ	محکمہ بنیادی جمہوریت
ڈائریکٹر بنیادی جمہوریت	ناظم بنیادی جمہوریت
اسسٹنٹ ڈائریکٹر رورل ورکس	معاون ناظم دیہی تعمیرات
اسسٹنٹ ڈائریکٹر بنیادی جمہوریت	معاون ناظم بنیادی جمہوریت
چیئرمین ڈسٹرکٹ کونسل	صدر ضلع کونسل

چیئر مین تحصیل کونسل	صدر تحصیل کونسل
چیئر مین یونین کونسل	صدر یونین کونسل

محکمہ تعمیرات عامہ

پبلک ورکس ڈیپارٹمنٹ	محکمہ تعمیرات عامہ
سپر نٹنڈ نگ انجینئر	ناظم تعمیرات عامہ
ایگز یکٹو انجینئر	مہتمم تعمیرات عامہ
ایس ڈی او	نائب مہتمم تعمیرات عامہ
ایگز یکٹو انجینئر الیکٹرک	مہتمم برقیات
اسسٹنٹ انجینئر الیکٹرک	معاون مہتمم برقیات
ڈرافٹس مین	نقشہ نویس
ٹریسر	نقل نویس
قلی	مزدور
میٹ	جمعدار
ایس۔ڈی۔سی	کلرک حلقہ ویلی
ریکارڈ کیپر	محافظ دفتر
کیشئر	خزانچی

محکمہ اطلاعات

انفارمیشن ڈیپارٹمنٹ	محکمہ اطلاعات
ڈائریکٹر انفارمیشن	ناظم اطلاعات
ڈپٹی ڈائریکٹر انفارمیشن	نائب ناظم اطلاعات
انفارمیشن آفیسر	افسر اطلاعات
ہیڈ کوارٹر	صدر مقام

اسسٹنٹ ڈائریکٹر پولیس (کرائمنر)	معاون ناظم اعلیٰ پولیس (جرائم)
سپرنٹنڈنٹ آف پولیس	ناظم پولیس ضلع
اسسٹنٹ سپرنٹنڈنٹ پولیس	معاون ناظم پولیس ضلع
پی۔ڈی۔ایس۔پی	نائب ناظم پولیس (مقدمات)
ایس۔ایچ۔او	افسر تھانہ

سرکاری چھاپہ خانہ

گورنمنٹ پرنٹنگ پریس	سرکاری چھاپہ خانہ
کنٹرولر پرنٹنگ پریس	ناظم طباعت
سپرنٹنڈنٹ پرنٹنگ پریس	مہتمم چھاپہ خانہ

محکمہ پولیس

پولیس ڈیپارٹمنٹ	محکمہ پولیس
ڈائریکٹر آف پولیس	ناظم اعلیٰ پولیس
اسسٹنٹ ڈائریکٹر پولیس	معاون ناظم اعلیٰ پولیس
کلکٹر ٹیکسیشن وایکسائز	ناظم محصولات وآبکاری
ڈپٹی کلکٹر ٹیکسیشن	مہتمم محصولات ضلع
انسپکٹر ٹیکسیشن	انسپکٹر محصولات
انسپکٹر ایکسائز	انسپکٹر آبکاری

محکمہ امداد باہمی

کواپریٹو ڈیپارٹمنٹ	محکمہ امداد باہمی
رجسٹرار کواپریٹو	رجسٹرار امداد باہمی
اسسٹنٹ رجسٹرار کوآپریٹو	مہتمم امداد باہمی ضلع
انسپکٹر کوآپریٹو	انسپکٹر امداد باہمی

سب انسپکٹر کوآپریٹو	سب انسپکٹر امداد باہمی
آڈیٹر کوآپریٹو	محاسب امداد باہمی

محکمہ صحت

ڈی۔ایچ۔ایس	محکمہ حفظان صحت
ڈائریکٹر ہیلتھ سروسز	ناظم صحت عامہ
ڈسٹرکٹ میڈیکل آفیسر	ناظم صحت عامہ ضلع
نرسنگ اردلی	خدمت گار
ٹیکسیشن ڈیپارٹمنٹ	محکمہ محصولات

محکمہ مال

ریونیو ڈیپارٹمنٹ	محکمہ مال
ریونیو کمشنر	کمشنر مال
ڈپٹی کمشنر	ناظم ضلع
ریونیو اسسٹنٹ	افسر مال
ڈائریکٹر لینڈ ریکارڈ	ناظم کاغذات اراضی

محکمہ صنعت

انڈسٹریز ڈیپارٹمنٹ	محکمہ صنعت
ڈائریکٹر انڈسٹریز	ناظم صنعت
اسسٹنٹ ڈائریکٹر انڈسٹریز	معاون ناظم صنعت
لون افسر	افسر قرضہ جات
ملبری انسپکٹر	انسپکٹر افزائش شہتوت
سپرنٹنڈنٹ ٹریننگ کم پروڈکشن سنٹر	مہتمم مرکز صنعت و تربیت [۳۹]

ان اصطلاحات کے لیے ڈاکٹر ایوب صابر کے کتابچے ''کشمیر میں نفاذ اردو'' مطبوعہ مقتدرہ قومی، اسلام آباد سے بھی

استفادہ کیا گیا ہے۔

کشمیر میں دفتری اردو کے اسالیب کو بھی زیر بحث لایا جا سکتا ہے۔اس سلسلے میں محکمہ تعلیم اور عدلیہ میں دفتری اردو کے رواج کی تفصیل بے موقع نہ ہوگی۔ یہ تفصیل تازہ ترین صورت کی ترجمان ہے۔صرف چند نمونوں پر اکتفا کیا جاتا ہے۔آزاد کشمیر مظفرآباد کے ایجوکیشن سیکرٹریٹ کی طرف سے شائع ہونے والے ایک نوٹیفکیشن () کی عبارت یہ ہے:

جناب صدر آزاد جموں و کشمیر نے تبادلہ جات پر عائد پابندی میں نرمی فرماتے ہوئے ذیل تبادلہ جات کی منظوری صادر فرمائی ہے۔

(۱) محترمہ روبینہ کوثر جونیئر معلّمہ گرلز مڈل سکول تنڈر کو تبدیل کر کے گرلز مڈل سکول پونا بجائے محترمہ رخسانہ کوثر جونیئر معلّمہ تعینات کیا جائے۔

(۲) محترمہ رخسانہ کوثر جونیئر معلّمہ گرلز مڈل سکول پونا کو تبدیل کر کے گرلز مڈل سکول تنڈر بجائے محترمہ روبینہ کوثر جونیئر معلّمہ بجائے نمبر ۱ بالا تعینات کیا جاتا ہے۔

اسی طرح سینئر سول جج فیملی آٹھمقام ضلع نیلم کی طرف سے تنسیخ نکاح کا فیصلہ درج ذیل ہے۔

مدعیہ نے دعوی تنسیخ نکاح بدیں مضمون دائر عدالت ہذا کیا کہ مدعیہ کا نکاح ہمراہ مدعا علیہ تحت شریعت محمدیؐ تقریباً سات ماہ قبل بالعوض مبلغ -/۵۰۰۰۰ روپے بمقام بخانہ والد مدعا علیہ عمل میں آیا۔مدعیہ بعد از نکاح رخصت ہو کر بخانہ مدعا علیہ بمقام کامسر مہاجر کیمپ مظفرآباد آباد ہوئی تو ابتدائی دو ماہ تک مدعا علیہ کا مدعیہ سے سلوک اچھا رہا مگر بعد میں مدعا علیہ کے رویہ میں تبدیلی آ گئی اور مدعا علیہ نے بلا جواز مدعیہ کو غلیظ قسم کی طعن و تشنیع قسم کی گالی گلوچ شروع کر دی اور مار پیٹ کر کے جسمانی تشدد اور ذہنی اذیت کا شکار بنانا شروع کرنے کے علاوہ مدعیہ کو گھر سے نکل جانے اور نہ نکلنے کی صورت میں مجاہدین کے ذریعے ہلاک کرنے کی دھمکیاں دینی شروع کر دیں۔ مدعیہ مدعا علیہ کا ظلم و ستم عورت ذات ہونے کی وجہ سے برداشت کرتی رہی مگر جب مدعا علیہ کا رویہ تبدیل نہ ہوا اور روز بروز اس کے ظلم و ستم میں تیزی آتی گئی تو مدعا علیہ نے مدعیہ کو والد مدعیہ کے گھر لا کر مار پیٹ کی اور والد کے گھر چھوڑ کر چلا گیا۔[۴۰]

اس فیصلے کی تحریر سے اندازہ ہوتا ہے کہ کشمیر میں دفتری زبان پر علم وادب اور دستور زبان کی گہری چھاپ ہے اور اس میں آسانی اور بے تکلف طرز اظہار کی کمی محسوس ہوتی ہے۔ اس کے باوجود یہ بات نہایت اہمیت کی حامل ہے کہ کشمیر کے تمام دفاتر میں سرکاری اور رسمی زبان اردو ہے۔

سندھ میں دفتری اردو

سندھ اور اردو کا صدیوں سے قریبی تعلق اور رشتہ رہا ہے۔ سید سلیمان ندوی نے اپنی کتاب ''نقش سلیمانی'' میں اردو کی پیدائش کو سندھ کے ساتھ جوڑا ہے۔ ان کا خیال ہے کہ اردو کی پیدائش سندھ میں ہوئی ہے۔ اس سلسلے میں انھوں نے دلائل بھی دیئے ہیں اور دونوں زبانوں (اردو اور سندھ) کے باہمی لسانی روابط پر بھی اظہار خیال کیا۔ بعد کے ماہرین لسانیات نے سید صاحب کے اس نظریے کے ضمن میں بہت کچھ تائید اور تردید میں لکھا ہے۔ یہ نظریہ درست ہو یا نہ ہو اس حقیقت سے انکار نہیں کہ سندھ میں اردو کی جڑیں صدیوں سے پھیلی ہوئی ہیں اور سندھ کے ساتھ اردو کی فطری مناسبت موجود ہے۔ سندھی اور اردو دونوں زبانوں نے ایک دوسرے پر اثرات مرتب کیے ہیں۔ اس سلسلے میں سید مصطفیٰ علی بریلوی لکھتے ہیں: ''جہاں تک ہمارے صوبہ سندھ کا تعلق ہے یہ بات تاریخی ریکارڈ اور ماضی قریب کے واقعات سے واضح ہے کہ صوبہ سندھ اور اردو کا انتہائی قریبی تعلق رہا ہے۔''[۴۱]

اور پروفیسر محمد معین الدین دردائی اپنی کتاب ''صوفیائے سندھ اور اردو'' میں یوں رقم طراز ہیں:

> سندھ کے عوام آج سے چھ سات سو برس پہلے (۵۱۷ ہجری) میں اردو بولتے اور سمجھتے تھے اور سندھ میں نو مولود سال زبان نے صوفیاء کی کوشش سے سانچے کی شکل اختیار کر لی تھی۔[۴۲]

انگریزی دور میں صوبہ سندھ کی ریاست خیر پور میں سرکاری اور دفتری کام اردو میں ہوتا رہا ہے۔ اگرچہ اس سلسلے میں ایسی دستاویزات ابھی تک مرتب نہیں ہوئیں جن کی روشنی میں ریاست خیر پور میں اردو میں ہونے والے دفتری کام کی تفصیلات بیان کی جا سکتیں۔ تاہم پروفیسر رحمت فرخ آبادی نے اپنے ایک مضمون میں[۴۳] انیسویں صدی کے آخر میں ریاست خیر پور اور کراچی کے دفاتر میں اردو زبان کی دفتری حیثیت کو اجاگر کیا ہے۔

قیام پاکستان کے فوراً بعد بلدیہ عظمیٰ کراچی میں اردو بطور دفتری زبان رواج پذیر ہوئی اور آج تک بلدیہ

کراچی کا تمام تر دفتری کام اردو میں ہی انجام دیا جا رہا ہے۔ کراچی اور حیدر آباد میں دفتری اور سرکاری سطح پر اردو کی ترویج، اشاعت اور نفاذ کے ضمن میں بلدیہ عظمیٰ کراچی کا کردار لائق تحسین رہا ہے۔ اس سلسلے میں شکیل احمد بلدیہ عظمیٰ کراچی میں نفاذ اردو کے زیر عنوان ''اخبار اردو'' میں لکھتے ہیں:

> رئیس بلدیہ نے ایک حکم نامے کے ذریعے اعلان کیا کہ آئندہ بلدیہ عظمیٰ کراچی کی تمام خط وکتابت اردو میں ہوگی۔ درخواستیں اور فارم بھی اردو میں ہوں گے اور ان کے جواب بھی اردو میں دیے جائیں گے۔ کراچی میں تمام سائن بورڈ، نیون سائن بورڈ اور سڑکوں پر تنصیب شدہ تمام اشتہاری بورڈوں کو اردو میں تبدیل کیا جائے گا۔ اس کے علاوہ شاہراہوں، گلیوں، باغوں، پارکوں اور کھیل کود کے میدانوں کے بورڈ بھی اردو میں ہوں گے۔ سٹینو ٹائپسٹوں اور سٹینوگرافروں کو ہدایت کی گئی ہے کہ وہ اردو مختصر نویسی اور اردو ٹائپ کاری کا کورس پاس کریں۔ اس سلسلے میں ایک کمیٹی برائے نفاذ اردو تشکیل دی گئی جس کے صدر نشین جناب مرزا خورشید بیگ کونسلر کراچی کو مقرر کیا گیا۔ اس کمیٹی نے ہنگامی طور پر عملی اقدامات کی ضرورت کے سلسلے میں مندرجہ ذیل تجاویز پیش کیں جن سے رئیس بلدیہ نے اتفاق فرمایا اور منظوری کے ساتھ عمل درآمد کے لیے ضروری کارروائی کا آغاز کرنے کی اجازت دے دی۔
>
> (۱) نفاذ اردو کے لیے معاونت کرنے والے عملہ کی حوصلہ افزائی کی جائے گی جب کہ اردو سے متعلق احکامات پر عمل نہ کرنے والوں کے خلاف سخت تادیبی کارروائی عمل میں لائی جاسکتی ہے۔
>
> (۲) گریڈ ۱۱ اور ۱۶ کے ملازمین پر مشتمل عملے کے لیے بلدیہ میں محکمہ فروغ ونفاذ اردو کے قیام کے بعد مقتدرہ قومی زبان کے تعاون سے ایک دفتری اردو کے تربیتی کورس کا اہتمام کیا جائے اور ان تربیت یافتہ اہل کاروں اور اردو ٹائپ سیکھنے والوں کو خصوصی تقریب میں اسناد اور سالانہ پیشگی اضافہ دینے کا اعلان جناب رئیس بلدیہ کریں۔
>
> (۳) بلدیہ کے کوچنگ سنٹر میں ٹائپ سیکھنے والے ٹائپ کاروں کا تبادلہ کورس مکمل ہونے تک کسی دوسرے محکمے میں نہ کیا جائے۔ ٹائپ سکھانے والے کو ایک اور سیکھنے والوں کو دو سالانہ پیشگی اضافے دیے جائیں۔ آئندہ عملے کی بھرتی کے وقت محرروں کی

اسامیوں پر اردو ٹائپ کاری کی ۳۰ الفاظ فی منٹ کی رفتار رکھنے والوں کو ترجیح دی جائے اور فروغ اردو سے متعلق ہونے والے عملی اقدامات کی مناسب تشہیر کی جائے تاکہ نفاذ اردو کی کوششوں میں حصہ لینے والوں کی حوصلہ افزائی ہو۔

(۴) سال ۸۷ء، ۱۹۸۶ء کے میزانیے میں انگریزی ٹائپ رائٹروں کی خرید کے لیے مختص کردہ رقم صرف اردو ٹائپ رائٹروں کی خرید کے لیے استعمال ہو۔

(۵) دفتری نوٹ شیٹ انگریزی میں قبول کرنے کی بجائے صرف اردو میں تحریر ،عبارت، اردو دستخط اور اردو مہر کے ساتھ قبول کی جائے تاکہ اردو میں نوٹ لکھنے، احکامات جاری کرنے کے سلسلے کی پذیرائی ہو۔

(۶) انگریزی فارموں کی چھپائی ماسوا بہت ضروری فارموں کے فوراً بند کر دی جائے اور بلدیہ کے تمام دعوت نامے ڈائریاں، کیلنڈر، پیڈ وغیرہ صرف اردو میں چھپوائے جائیں۔

(۷) آئندہ اعزازیہ ان افسران/ملازمین کو دیا جائے گا جو نفاذ اردو کے کاموں میں عملی طور پر شریک ہوں گے۔[۴۴]

بلدیہ نے نہ صرف اپنے دفتری اور محکمہ جاتی کاموں کو اردو میں انجام دینے کی طرح ڈالی ہے بلکہ دفاتر میں اردو کے نفاذ کے سلسلے میں عملی کام بھی کیا ہے۔ بلدیہ کراچی نے زندگی کے تمام شعبوں میں قومی زبان کی بنیادی اور اساسی حیثیت کا ادراک اور احساس کرتے ہوئے اپنی قرارداد نمبر ۹۷ ۴ ستمبر ۱۹۸۱ء میں اردو کی دفتری حیثیت کی ترویج کی منظوری دی ہے۔ اس منظوری کے ساتھ ہی بلدیہ کے کونسل ہال میں اردو ٹائپ کاری کے سب سے بڑے مرکز کا افتتاح کیا گیا اور بلدیہ عظمیٰ کراچی سے متعلق تمام تر محکموں کو اردو ٹائپ رائٹروں کو خریدنے کی ہدایت کی گئی۔ بلدیہ کے ساتھ منسلک تمام دفاتر اور محکموں کی ہر قسم کی دفتری اور سرکاری کارروائی کو اردو میں سرانجام دینے کا فیصلہ بھی کیا گیا ہے۔ بلدیہ کے زیر اہتمام اگست ۱۹۸۶ء میں مجلس نفاذ اردو قائم کی گئی اور دسمبر ۱۹۸۶ء میں نفاذ اردو کا محکمہ قائم کیا گیا اس محکمے نے ایک سال کی مدت میں ''سندھ لوکل گورنمنٹ مینوئل'' کو ترجمہ کروا کے شائع کیا۔ بلدیہ کراچی نے نفاذ اردو کے سلسلے میں جو ورکشاپیں کروائی ہیں ان میں سے علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اور مقتدرہ قومی زبان کی معاونت بھی میسر رہی۔[۴۵]

بلدیہ عظمیٰ کراچی میں دفتری اردو ورکشاپ کے عنوان سے ۱۹۸۹ء میں ایک تربیتی ورکشاپ کا انعقاد کیا گیا۔ ورکشاپ کے افتتاحی اجلاس کی صدارت اس وقت کے مقتدرہ کے صدر نشین ڈاکٹر جمیل جالبی نے کی۔ ملک میں عملی سطح پر اردو کے نفاذ، ترویج اور ترقی کے لیے جو کوششیں ہوتی رہی ہیں اور ہو رہی ہیں ان میں چار اداروں کا کام بنیادی اور اساسی نوعیت کا ہے۔ مجلس زبان دفتری پنجاب، مقتدرہ قومی زبان، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اور بلدیہ عظمیٰ کراچی۔ ان اداروں نے اردو کی دفتری حیثیت کے ضمن میں نہایت اہم کام انجام دیا ہے۔ پہلے تین ادارے دفتری اردو کی تدریسی اور تربیتی خدمات کے سلسلے میں بے پناہ اہمیت رکھتے ہیں۔ لیکن ان کے مقابلے میں بلدیہ عظمیٰ کراچی کو یہ اہمیت حاصل ہے کہ اس نے نہ صرف عملی سطح پر نفاذ اردو کے لیے ورکشاپوں کا انعقاد کیا بلکہ بلدیہ عظمیٰ کراچی اور اس کے ساتھ منسلک تمام محکموں میں اردو کو بطور دفتری رواج دیا۔ بلدیہ کے حکم نامے کے مطابق بلدیہ اور اس کے منسلک تمام محکموں میں تمام نوعیت کا دفتری اور سرکاری کام اردو میں ہونے لگا۔

سید قاسم محمود نے بلدیہ عظمیٰ کراچی کے اجلاس میں نفاذ اردو کے سلسلے میں ایک مضمون پڑھا تھا جو بعد میں ''روزنامہ حریت'' کراچی میں شائع ہوا۔ یہی مضمون دوسری بار ''اخبار اردو'' شمارہ اکتوبر ۱۹۸۷ء میں بھی شائع کیا گیا۔ سید قاسم محمود نے مقتدرہ قومی زبان پر تنقید کرتے ہوئے لکھا ہے کہ:

> ہمارا یہ سمجھنا قدرتی بات ہے کہ اب زبان صاحب اقتدار ہونے سے ضرور نافذ العمل ہوگی۔ ابھی امیدیں ڈھنگ سے بندھنے بھی نہ پائی تھیں کہ مقتدرہ قومی زبان کو اسلام آباد نے اپنے پاس بلا لیا۔ تین سال قبل نفاذ اردو کے لیے جو سفارشات حکومت کو پیش کی گئی تھیں۔ ان کا بھی اب تک کوئی نتیجہ نہیں نکلا۔ اب بلدیہ عظمیٰ کراچی نے میدان میں اپنی ٹیم اتاری ہے۔ اب اس غلطی کو نہ دہرایا جائے جو مجلس زبان دفتری اور مقتدرہ قومی زبان سے سرزد ہوئی ہے۔[۴۶]

بلدیہ عظمیٰ کراچی کی دفتری اردو کے ضمن میں منعقدہ ورکشاپ میں بلدیہ عظمیٰ کراچی کے اس وقت کے چیئرمین ڈاکٹر فاروق ستار نے اپنے افتتاحیہ خطبے میں کہا تھا کہ بلدیہ کے محکمہ اطلاعات وتعلقات عامہ نے نفاذ اردو کے کام کو ٹھوس بنیادوں پر استوار کیا ہے۔ آٹھ سو سے زائد ان فارموں کا اردو میں ترجمہ کر لیا گیا ہے جو بلدیہ عظمیٰ کراچی یا اس سے وابستہ محکموں سے متعلق ہے تاکہ عوام کو مختلف امور کے سلسلے میں فارم پر کرتے ہوئے کسی بھی نوعیت کی دشواری پیش نہ آئے۔ بلدیہ عظمیٰ کراچی کی اس ورکشاپ کے انعقاد میں مقتدرہ کا کردار بنیادی اہمیت

کا حامل رہا ہے۔ ورکشاپ کے رابطہ کار ڈاکٹر عطش درانی جنھوں نے اس تین روزہ ورکشاپ کو باحسن وخوبی انجام دیا۔ افتتاحی اجلاس کے بعد ورکشاپ کا باقاعدہ آغاز کیا گیا۔ کراچی کے چار بلدیات (وسطی، جنوبی، شرقی اور غربی) کے علاوہ بلدیہ کے مختلف اداروں مثلاً فراہمی ونکاسی آب، کچی آبادی، اطلاعات، مالیات، ماہی خانہ، انجینئرنگ مطبع، تعلیم، ارضیات، دفاتر بریگیڈ، تفریحات اور تربیتی ادارہ جات کے تقریباً ۴۴ افسروں اور عملے کے کئی ارکان نے شرکت کی۔[۴۷] اس ورکشاپ میں لیکچروں کے ساتھ ساتھ اس بات کا خیال بھی رکھا گیا تھا کہ شرکاء ورکشاپ سے زیادہ سے زیادہ عملی کام کرائے جائیں۔ عطش درانی اور جمشید عالم نے ورکشاپ کے شرکاء سے مختلف نوعیت کے انگریزی مراسلوں کا اردو میں ترجمہ کروایا اور مختلف نوعیت کی دفتری مشقیں کروائیں۔ اس کے ساتھ ساتھ مسودہ نویسی، روداد نویسی، خلاصہ نویسی کے سلسلے میں بھی مشقیں کرائی گئیں۔ ورکشاپ کے شرکاء نے نمونے کے طور دیئے گئے کاغذ زیرغور پر نمونے کی مسل اردو میں مرتب کی۔[۴۸]

شرکاء کی مسلیں بلدیہ کے میئر کو پیش کی گئیں اور انہیں بتایا گیا کہ ایک آدھ دن کی مشق سے شرکاء آسانی اور نہایت عمدہ طریقے سے اردو میں کام کرنا سیکھ گئے ہیں جن کی تصدیق ان مسلوں سے کی جاسکتی ہے۔ ورکشاپ میں شریک اداروں کی نمائندگی کرتے ہوئے فائر بریگیڈ کے انچارج نے بتایا کہ اردو میں کام کرنا نہ صرف آسان ہے بلکہ انگریزی کے مقابلے میں کم تر وقت میں اسے انجام دیا جاسکتا ہے۔

اس ورکشاپ کے تسلسل میں بلدیہ نے دوسری چھ روزہ ورکشاپ ۱۹۹۱ء میں منعقد کروائی۔ ورکشاپ کی تفصیل ''ماہنامہ اردو'' نے شائع کی۔ عارف وحید غزنوی لکھتے ہیں:

> بلدیہ عظمیٰ کی اس دوسری چھ روزہ دفتری اردو ورکشاپ کا آغاز ۱۱ مئی ۱۹۹۱ء کو بلدیہ کے مرکزی ہال واقع ایم اے جناح روڈ میں افتتاحی تقریب سے کیا گیا۔ اس کی صدارت مقتدرہ کے صدر نشین ڈاکٹر جمیل جالبی نے کی۔ دیگر مہمانوں میں چیئرمین اطلاعات ونفاذ اردو کمیٹی محمد احمد خاں اور چیئرمین کمیٹی قانونی امور محمد عارف خان اہم تھے۔ ڈاکٹر جمیل جالبی نے اپنے خطاب میں بلدیہ عظمیٰ کراچی کی پہلی ورکشاپ منعقدہ مئی ۱۹۸۹ء کے نتائج کے حوالے سے گفتگو کرتے ہوئے بتایا کہ اس سے مثبت پیش رفت سامنے آئی ہے۔ چنانچہ بلدیہ کے اکثر شعبوں میں دفتری کام اردو میں ہونے لگا ہے جس کی رفتار تیز کرنے اور آگے بڑھانے کے لیے ایک ورکشاپ کا اہتمام کیا گیا ہے۔ انہوں نے کہا کہ

صرف ایک فی صد طبقۂ خواص اپنے مفادات کے پیش نظر اس عوامی اور اتحاد کی زبان کو مغلوب رکھنے کی گزشتہ چوالیس سال سے کوشش کر رہا ہے۔ حالانکہ سب جانتے ہیں کہ یہ دنیا کی تین سب سے زیادہ بولی جانے والی زبانوں میں سے ایک ہے۔ اس زبان میں ۵ لاکھ الفاظ کا ذخیرہ پایا جاتا ہے جو کسی بھی ترقی یافتہ زبان کے ہم پلہ ہے۔ انہوں نے کہا کہ ہمارا یہ احساس کمتری کا رویہ بہت شدید ہو چکا ہے کہ ہمیں دنیا کی ہر شے بہتر نظر آتی ہے۔ شرط یہ ہے کہ وہ ہماری نہ ہو اور یہاں تشویشناک صورت یہ ہے کہ انگریزی ذریعہ تعلیم کے حوالے سے گزشتہ ۴۴ سال میں ہم کسی بھی شعبہ زندگی میں کوئی بڑا آدمی بھی پیدا نہیں کر سکے۔ آخر میں انہوں نے رئیس بلدیہ کی توجہ اس امر کی طرف بھی دلائی کہ سڑکوں اور پلوں کے اردو میں لکھے جانے والے تمام نام آسان اور عوامی انداز کے ہونے چاہیں۔ مثلاً ''فلائی اوور برج'' کے لیے 'بالائی رہ گزر' کے طویل نام کی بجائے ان کی تجویز کردہ ''سرپل'' بہت سادہ اور عام فہم تھا۔ اسے بالائی گزر کی جگہ استعمال کرنا چاہیے۔ ایسی ہی چھوٹی چھوٹی باتوں سے اردو کے فروغ میں مدد ملتی ہے۔[۴۹]

افتتاحی اجلاس کے بعد نفاذ اردو کی آئینی ذمہ داری کے موضوع پر ایک خطاب ہوا اور شرکاء کو دفتروں میں اردو کے استعمال اور اس کے تاریخی پس منظر سے بھی آگاہ کیا گیا۔ دفتری اردو کے اسلوب اور دفتری زبان کے حوالے سے بھی بعض اہم باتیں ہوئیں۔ دفتری اصطلاحات، ترکیبات اور جملوں کے مسائل کو بھی اظہار خیال کیا گیا۔ ورکشاپ کے اختتامی اجلاس میں سید قاسم محمود نے اپنی صدارتی تقریر میں مجلس زبان دفتری کے اصطلاحات سازی کے سلسلے میں اپنی خدمات کا تذکرہ کرتے ہوئے کہا:

ہمیں اردو کے لیے اپنا کام کرتے رہنا چاہیے۔ نفاذ کی منزل کبھی نہ کبھی اور کسی نہ کسی نسل کے عہد میں یقیناً پوری ہوگی۔ انہوں نے شرکاء کو ''کارخانہ دفتری اردو کے مزدور'' قرار دیتے ہوئے کہا کہ یقیناً کبھی نہ کبھی اس کارخانے کے ''سیٹھ'' یہ مطالبہ ضرور پورا کریں گے۔[۵۰]

اس ورکشاپ میں جو تجاویز پیش ہوئیں۔ حسب ذیل ہیں۔

۱۔ اس قسم کے ورکشاپ کا اہتمام کم از کم سال میں دو مرتبہ کیا جائے اور اس کا دورانیہ

بڑھا کر پندرہ دن کر دیا جائے۔

۲۔ اردو کو بلدیہ کے دفاتر میں فوری طور پر نافذ کیا جائے اور اگر کسی وجہ سے یہ ممکن نہ ہو سکے تو بلدیہ عظمیٰ کے چند مخصوص محکموں کو پائلٹ پراجیکٹ کے طور پر ہدایت کی جائے کہ وہ اپنے دفاتر کی تمام کارکردگی اردو میں سرانجام دیں۔

۳۔ تمام سربراہان محکمہ جات کو ہدایت کی جائے کہ درجہ چہارم تک کے ملازمین سے جو بھی خط و کتابت کی جائے، وہ لازمی طور پر اردو میں ہو۔

۴۔ جن ملازمین نے اس ورکشاپ میں شرکت کی۔ ان میں سے مخصوص ملازمین کو تربیت کے لیے جو مقتدرہ قومی زبان کی جانب سے چھ روز کے لیے دی جاتی ہے، اسلام آباد بھیجا جائے اور اس تربیت کے مکمل ہونے کے بعد ان کو ماسٹر ٹریز مقرر کیا جائے تاکہ وہ مختلف محکمہ جات کو در پیش مشکلات کو حل کرنے کی کوشش کریں اور......

..........ضرورت پڑے تو مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد سے رجوع کریں۔

۵۔ اس کورس کے تمام شرکاء میئر کراچی سے پرزور سفارش کرتے ہیں کہ سب سے پہلے اردو کا نفاذ میئر سکرٹریٹ سے کیا جائے تاکہ دوسرے محکمے اس کی تقلید کر سکیں۔

۶۔ کم از کم ایک اردو ٹائپ رائٹر ہر محکمے کو فراہم کیا جائے وغیرہ۔[۵۱]

بلدیہ کے زیر اہتمام تیسری ورکشاپ اگست ۱۹۹۱ء کو منعقد ہوئی جس کی روداد ''اخبار اردو'' کے لیے عتیق الرحمٰن ابوالعلائی نے مرتب کی۔

بلدیہ وسطی کی جواں سال قیادت نے اپنے کام کا آغاز اردو میں کیا اور اس کے دفتری سطح پر نفاذ کے لیے عملی اقدامات کیے۔ ۱۸ مارچ ۱۹۸۹ء کی قرارداد نمبر ۱۱۱ کے تحت اردو کو دفتری زبان قرار دینے کی متفقہ منظوری دی گئی۔ اس ضمن میں مزید پیش رفت کے لیے ۳۰ جون ۱۹۸۹ء کو بلدیہ وسطی کی کونسل نے قرارداد نمبر ۱۴۷ کے ذریعے شعبہ نفاذ اردو کے قیام کی منظوری دی۔ جس نے ایک مربوط اور منظم طریقے سے اردو کو دفتری زبان کی حیثیت سے رائج کرنے کے لیے اقدامات کیے۔

اگرچہ بلدیہ کراچی وسطی میں روز اول ہی سے دفتری کام اردو میں کیا جا رہا ہے۔ کونسل کی تمام کارروائی پیش نامے، قراردادیں، رودادیں وغیرہ سب اردو میں جاری کی جاتی ہیں،

مگر دفتری اردو کی تکنیک سے ہم آہنگ کرنے کے لیے چیئر مین شاہد لطیف نے محسوس کیا کہ اردو کو دفاتر میں باقاعدہ نافذ کرنے سے پہلے عملے کی تربیت کی اشد ضرورت ہے اور یہ کہ اگر عملہ تربیت یافتہ ہو تو کارکردگی بھی بہتر ہوگی، لہذا انہوں نے اس سلسلے میں کام کا آغاز کیا اور احکامات جاری کیے جس پر عمل کرتے ہوئے بلدیہ وسطی کے میونسپل کمشنر شاہ محمود حسین سید نے نفاذ اردو کے پہلے مرحلے میں مقتدرہ قومی زبان کے تعاون سے اردو ٹائپ کاری کورس کا آغاز ۱۷ نومبر ۱۹۹۰ء سے کر دیا۔ جس میں تمام محکمہ جات کے ۵۶ ارکان نے تربیت حاصل کی۔ شعبہ نفاذ اردو کے افسر انتظامی مجیب الرحمٰن نے اپنی تمام صلاحیتوں کو بروئے کار لاتے ہوئے یہ کوشش کی کہ عملے کی تربیت میں کوئی کمی نہ رہنے پائے اور یہ کہ تربیت پانے والا عملہ چیئر مین شاہد لطیف اور میونسپل کمشنر کی توقعات کے مطابق ہو۔[۵۲]

دفتری اردو ورکشاپ کے آغاز پر ایک افتتاحی تقریب منعقد ہوئی جس کے مہمان خصوصی پیرزادہ قاسم رضا تھے۔ جب کہ صدارت کے فرائض وزیر اعلیٰ سندھ کے مشیر برائے سائنس و ٹیکنالوجی اقبال مقدم نے ادا کیے۔ پیرزادہ قاسم رضا نے اپنے خطاب میں کہا کہ بلدیہ وسطیٰ نے جو چراغ روشن کیا ہے اس سے مزید چراغ جلیں گے اور نفاذ اردو کے سلسلے میں بلدیہ وسطیٰ ایک مثال بن جائے گی۔ انہوں نے کہا کہ کراچی سے خیبر تک بسنے والے تمام لوگ اردو کے رشتے میں جڑے ہوئے ہیں۔

اقبال مقدم مشیر وزیر اعلیٰ سندھ نے کہا کہ وہ قومیں کبھی ترقی نہیں کر سکتیں جو اپنی زبان کو بھول جاتی ہیں۔ انہوں نے کہا کہ اردو پاکستان کے تمام حصوں میں رابطے اور محبت کی زبان کے طور پر بولی جاتی ہے۔ انہوں نے بلدیہ وسطیٰ کی کوششوں کو سراہتے ہوئے امید ظاہر کی کہ دیگر بلدیاتی ادارے بھی بلدیہ وسطیٰ کے اس اقدام کی تقلید کریں گے۔[۵۳]

اس ورکشاپ کی اختتامی تقریب کچھ اس طرح سے ہوئی:

میونسپل کمشنر شاہ محمود حسین سید نے خطاب کرتے ہوئے کہا کہ ہم بلدیہ وسطی کے قیام ہی سے اردو کے نفاذ کے لیے کوشاں ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ ہم نے اس سلسلے میں کوئی ''یوم'' یا کوئی ''ہفتہ'' نہیں منایا۔ اس لیے ہمارا ہر دن یوم نفاذ اردو ہے اور ہر ہفتہ نفاذ اردو ہے۔

انہوں نے کہا کہ ہم نے اردو کے لیے ٹھوس بنیادوں پر کام کیا ہے۔ اس سلسلے میں عملہ کی تربیت کی گئی ہے۔ تمام محکمہ جات میں اردو ٹائپ رائٹر مہیا کیے گئے ہیں۔ اب چیئر مین کسی ایسی فائل پر احکام جاری نہیں کریں گے جو انگریزی میں ہو گی۔ انہوں نے کہا کہ اس تمام کام کا سہرا چیئر مین بلدیہ وسطی کے سر جاتا ہے جن کی سرپرستی ہر لمحہ ہمارے ساتھ رہی۔

چیئر مین شاہد لطیف نے اپنے خطاب میں کہا کہ ہم نے اردو کو اپنے دفاتر میں رائج کرنے کے لیے عملی قدم اٹھایا ہے اور اس لحاظ سے بلدیہ وسطی نے اپنی انفرادیت قائم رکھتے ہوئے اولیت حاصل کر لی ہے۔ انہوں نے کہا کہ ملک کی ترقی اور دفاتر کی موثر کارکردگی کے لیے ضروری ہے کہ اردو کو فروغ دیا جائے اور تمام امور اردو ہی میں انجام دیئے جائیں۔ انہوں نے کہا کہ عنقریب بلدیہ وسطی میں اردو کمپیوٹر بھی نصب کیا جائے گا اور آئندہ انگریزی کا کوئی ٹائپ رائٹر نہیں خریدا جائے گا۔ [۵۴]

بلدیہ عظمیٰ کراچی نے عملی اور تربیتی حوالے سے نفاذ اردو کے لیے بے پناہ خدمت انجام دی ہیں۔ اس ادارے نے دفتری اردو کے لیے بنیادی نوعیت کا کام انجام دیا ہے اور سب سے بڑھ کر یہ کہ اس ادارے نے اپنے زیر اہتمام ہونے والے دفتری کام کو اردو میں انجام دینے کا جو حکم نامہ جاری کیا تھا اس پر عمل بھی کروایا۔ آج اس ادارے میں ہر قسم کے کام کو اردو میں انجام دیا جاتا ہے۔ یہ ادارہ عملی سطح پر نفاذ اردو کی تحریک کو تیز تر کرنے میں کوشاں ہے۔ عتیق الرحمٰن ابوالعلائی کی اس سلسلے میں رقم طراز ہیں:

......بلدیہ کراچی وسطی میں روز اوّل ہی سے دفتری کام اردو میں کیا جا رہا ہے۔ کونسل کی تمام کارروائی پیش نامے، قراردادیں، رودادیں وغیرہ سب اردو میں جاری کی جاتی ہیں، مگر دفتری اردو کی تکنیک سے ہم آہنگ کرنے کے لیے چیئر مین شاہد لطیف نے محسوس کیا کہ اردو کو دفاتر میں با قاعدہ نافذ کرنے سے پہلے عملے کی تربیت کی اشد ضرورت ہے اور یہ کہ اگر عملہ تربیت یافتہ ہو تو کارکردگی بھی بہتر ہو گی۔ لہذا انہوں نے اس سلسلے میں کام کا آغاز کیا اور احکامات جاری کیے جس پر عمل کرتے ہوئے بلدیہ وسطی کے میونسپل کمشنر شاہ محمود حسین سید نے نفاذ اردو کے پہلے مرحلے میں مقتدرہ قومی زبان کے تعاون سے اردو ٹائپ کاری کورس کا آغاز ۱۷ نومبر ۱۹۹۰ء سے کر دیا۔ جس میں تمام محکمہ جات کے ۱۵۶ ارکان نے

تربیت حاصل کی۔ [۵۵]

بلدیہ کراچی میں دفتری اردو کے کام کو مدنظر رکھا جائے تو اندازہ ہوتا کہ بلدیہ نے اپنے دفاتر میں اردو کی ترویج کے کتنی اہم خدمات انجام دی ہیں۔ بلدیہ کراچی کی یہ خدمات فروغ اردو میں ہمیشہ یادگار رہیں گی۔

سرحد میں دفتری اردو

انگریزی دور میں صوبہ سرحد پنجاب کا حصہ رہا ہے۔ ۱۸۴۹ء سے ۱۹۰۱ء کے دوران سرحد پر وہی احکامات لاگو ہوتے رہے ہیں جو پنجاب پر نافذ ہوتے تھے۔ ۱۹۰۱ء میں سرحد کو علاحدہ حیثیت دی گئی۔ چونکہ انیسویں صدی کے نصف آخر میں پنجاب میں دفتری اور سرکاری سطح پر اردو زبان رائج رہی ہے۔ (جس کا ذکر پہلے گزر چکا ہے) اس لیے سرحد میں بھی تمام کام اردو زبان میں انجام دیا جاتا رہا ہے۔

پروفیسر محسن احسان ''سرحد میں اردو'' کے حوالے سے لکھتے ہیں:

> قیام پاکستان سے نصف صدی پہلے بھی اردو زبان صوبہ سرحد کے بڑے شہروں کے علاوہ دور افتادہ علاقوں میں بھی اپنے اثرات رکھتی تھی۔ یہ وہاں بھی بولی، پڑھی لکھی اور سمجھی جاتی تھی۔ قیام پاکستان کے بعد اس کی مقبولیت میں اور اضافہ ہوا۔ [۵۶]

سرزمین سرحد اور اردو کا باہمی تعلق اور رشتہ بہت پرانا اور مستحکم ہے۔ فارغ بخاری اپنے مضمون ''سرحد میں اردو'' میں اردو کا صوبہ سرحد میں قدیم رواج کی وضاحت ان الفاظ میں کرتے ہیں:

> برہان خان جس کی تاریخ پیدائش ۱۷۲۱ء ہے شاہ جہاں آباد میں اردوئے معلیٰ کا ماہر تھا۔ حالانکہ اس وقت شاہ جہاں آباد میں اردو معلیٰ کی داغ بیل پڑ رہی تھی اور ایک زبان جو ابھی تجرباتی دور سے گزر رہی ہو کسی کا اس میں ماہر ہونا۔ اس امر کی دلیل ہے کہ وہ پہلے سے اس زبان میں مہارت رکھتا تھا اور پہلے سے مہارت اسے جب ہی حاصل ہوسکتی ہے کہ اس کے اپنے ملک میں اس زبان کا رواج ہو۔ چنانچہ اس استدلال سے ثابت ہوتا ہے کہ برہان خان کو اردوئے معلیٰ میں جو مہارت حاصل تھی، یہ اس نے اپنے وطن (سرحد) میں ہی حاصل کی تھی جہاں اردو زبان شاہ جہاں آباد سے پہلے جنم لے چکی

تھی۔ ۵۷

انیسویں صدی کی آخری دہائیوں میں صوبہ سرحد میں اردو رواج پذیر رہی ہے۔ پورے خطے میں رابطے کی زبان اردو ہی ہے۔ عام زندگی کے لین دین سے لے کر درس وتدریس کے اعلیٰ مدارج تک اردو کی عملی داری قائم ہے۔

ڈاکٹر ممتاز منگلوری لکھتے ہیں: ''انیسویں صدی سے اردو صوبہ سرحد میں رائج ہے۔'' ۵۸

مزید لکھتے ہیں: ''ماتحت عدالتوں کا کاروبار بھی اسی زبان میں ہوتا ہے۔'' ۵۹

اردو ایک عمومی زبان ہے جو صدیوں سے برصغیر کے علاقے میں بولی، سمجھی، پڑھی اور لکھی جاتی ہے اور اپنے اندر کئی صدیوں کے معاشی، معاشرتی، سیاسی، ثقافتی، علمی، ادبی، تنقیدی، تخلیقی اور تحقیقی اثاثے اپنے اندر جذب کیے ہوئے ہے اور ہر خطے میں عوام کی بول چال کی زبان رہی ہے اور یہیں سے ترقی کر کے اس نے دفتری اردو کا روپ بھی دھار لیا۔

رضا ہمدانی اپنے مضمون ''قومی زبان وادب کی ترقی میں سرحد کا حصہ'' میں اردو کی نہ صرف دفتری صورت حال بلکہ عوامی بول چال کے حوالے سے بھی ہمیں ان الفاظ میں آگاہ کرتے ہیں اور ہمیں یہ آگاہی ملتی ہے کہ سرحد وہ خطہ پاک ہے کہ جہاں کے عوام نے اردو کی ترویج اور ترقی میں مثبت کردار ادا کیا ہے۔

> ماضی میں اردو زبان پورے برصغیر میں اپنے مختلف لہجوں کے باوجود نہ صرف باہمی اظہار کی زبان تھی بلکہ عدالتی، دفتری اور کاروباری زبان رہ چکی ہے۔ کمپنی کی حکومت کے عہد و آغاز میں اردو ہی سارے برصغیر پر چھائی ہوئی تھی۔ تاہم اس کی عمومی اور عوامی حیثیت کو پہلا دھچکا اس وقت لگا جب انگریزوں نے انگریزی زبان کو نہ صرف حکماً رائج کیا بلکہ انگریزی کو دلیلوں پر ٹھونس کر اردو کی یکتائی پر کاری ضرب لگائی لیکن سرکاری سرپرستی سے محروم ہونے کے بعد بھی اردو کا چلن عمومی اور عوامی حلقوں میں بدستور رہا۔ ۶۰

قیام پاکستان کے بعد بھی اس صوبے میں اردو کا عمل دخل رہا ہے۔ سرکاری سطح پر بھی کام اردو میں انجام دیا جاتا رہا ہے اور آج بھی دیا جا رہا ہے۔ لیکن حکومتی پالیسیوں کے تحت اعلیٰ سطح پر اردو کو دفاتر اور محکمہ جات میں وہ مقام حاصل نہیں ہے جس کی وہ حق دار ہے۔

پاکستان سے اس کا مشرقی حصہ جدا ہونے سے پہلے مغربی پاکستان اسمبلی میں اردو زبان کو سرکاری زبان بنانے کے سلسلے میں ایک بل پیش کیا گیا۔ جناب سپیکر صاحب نے اس بل پر آرا حاصل کرنے کے لیے مختلف ماہرین محکموں کے سربراہوں اور یونیورسٹی کے اساتذہ کو بھجوایا۔ اس سلسلے میں پشاور کے کمشنر صاحب نے اس ضمن میں یہ جواب دیا کہ اردو کو مختلف مرحلوں میں اور تین دہائیوں میں نافذ کیا جائے۔ اس رائے پر شعبہ پشتو پشاور یونیورسٹی کے ایک استاد نے جو رائے دی اور جس طرح اظہار خیال کیا وہ قومی غیریت اور حمیت کا آئینہ دار بھی ہے اور پورے صوبے کے عوام کی امنگوں کا ترجمان بھی۔ یہ رائے ذیل نقل کی جاتی ہے تاکہ معلوم ہو کہ حقیقتاً صوبہ سرحد کے غیور عوام کیا چاہتے تھے۔

University of Peshawar, Department of Pashto

The Bill has come not a day too late to remedy a position which no self-respecting citizen of an independent country should accept for any length of time that urdu has not been able to find its rightful place in our national life so far is a truth we have to admit shamefully. A great deal of the propaganda carried on by the protagonists of the national language seems to have been inspired by motives that could not be regarded as free from narrow minded selfishness.The bill seeks to put the national language on a proper footing. I therefore entirely endorse the Principle of the bill. Furtermore I do not think any long- minded argumentation is necessary to prove that a Nation true to its salt must not use a foreign language as its official and national language.

The trial period of 15 years recommended by the National commission on Education for English to be replaced by Urdu is according to me, unreasonable. If no effective steps are taken immediately. English would gain still firmer roots in every department of the life of the country within this period. What will happen to the generation of young Pakistani citizens educated through the medium of English during these years? How could urdu be treated by them as their national language, when they are brought up in the British or American tradition. with the mushroom growth of the English medium schools in the country since independence, the generation brought up in that climate could not like they do not do so to day regard Urdu as their national language. Yet another commission on Education will perhaps be appointed to look into the problem again and recommend another 15 or 20 years for English to be replaced by Urdu. This vicious circle bound to continue for an indefinite period.

The period of one year as suggested in the Bill should be just enough for switching over officially from English into Urdu. I do not agree with the

> suggestion that the replacement should be slow and gradual. We must make a beginning right now and face and solve any difficultes that may arise. The main difficulty as I anticipate it will be in the teaching of the science and certain teachnical subjects at the higer level; but a way has been found for it by nations similarly placed elsewhere in the world and there is no reason why we should not succeed in offering instruction in Urdu in all subjects up to the B.A/B.Sc level to begin with for three years. Let us allow, five years at the most for the final ousting the foreign language form the ranks of our national life.[۶۱]

چودھری احمد خان (علیگ) اپنی کتاب ''اردو سرکاری زبان'' میں سرحد میں دفتری اردو کے حوالے سے سرحد اسمبلی کی کاوشوں کا ذکر کرتے ہوئے لکھتے ہیں:

> ۱۴ مارچ ۱۹۹۵ء کو صوبہ سرحد اسمبلی نے ایک متفقہ قرارداد کے ذریعے اردو کو دفتری اور ذریعہ تعلیم زبان قرار دینے کا مطالبہ کیا۔ سرحد اسمبلی کے رکن جناب پیر محمد خان نے یہ قرارداد پیش کی۔ قرارداد پیش ہونے پر صوبائی وزیر قانون جناب احمد احسن خان نے اس قرارداد میں ترمیم پیش کی کہ اس میں اردو کو جلد از جلد دفتری اور تعلیمی زبان قرار دینے کے لیے اقدامات کا بھی مطالبہ کیا جائے۔ اس ترمیم کے بعد صوبائی اسمبلی نے متفقہ طور پر قرارداد منظور کر لی۔[۶۲]

سرحد وہ خطہ پاک ہے کہ جہاں کے عوام نے اردو کی ترویج و ترقی میں مثبت کردار ادا کیا ہے۔ قیام پاکستان کے بعد صوبہ سرحد میں پاکستان کے باقی علاقوں کی طرح ذریعہ تعلیم اردو ہے۔ سرکاری اور عوامی سطح پر کتابیں اور پمفلٹ اردو میں شائع ہو رہے ہیں۔ یہی سلسلہ انگریزی حکومت کے دور میں بھی رواج پذیر رہا ہے۔ اس علاقے میں انیسویں صدی میں لین دین، درس و تدریس اور کار سرکار کے تمام معاملات اور کام اردو میں ہوتے رہے ہیں اور

ہورہے ہیں۔

فارغ بخاری رقم طراز ہیں: ''ایک عرصہ سے یہاں عدالتی زبان بھی اردو ہے اور تعلیمی اداروں میں بھی اردو رائج ہے۔'' [۶۳]

انگریزی عمل داری میں ضلعی سطح پر عدالتوں کا تمام تر کام اردو میں انجام دیا جاتا رہا ہے۔ اس علاقے میں گزیٹر اور سرکاری گزٹ اردو میں چھپتے رہے۔ بجٹ تک اردو میں پیش کیے گئے۔

اس سلسلے میں ڈاکٹر ممتاز منگلوری اپنے مضمون ''سرزمین اباسین اور اردو'' میں لکھتے ہیں:

> سرزمین اباسین کا اردو سے رشتہ بہت پرانا اور بہت مستحکم ہے۔ اس سرزمین کے وجود کے، ملکیت کے، لین دین کے تمام معاملات اردو میں ہوتے رہے ہیں اور ہو رہے ہیں۔ انگریزوں کے دور میں بھی ضلعی عدالتوں کا تمام کاروبار اردو میں ہوتا رہا۔ بجٹ اور سرکاری گزٹ اردو میں چھپتے رہے۔ [۶۴]

قابل ذکر بات یہ ہے کہ اردو برصغیر میں رابطے کی واحد زبان ہے مختلف ادوار میں مختلف علاقے میں مختلف نوعیت کے کام اردو کی وساطت سے انجام دیئے جاتے ہیں۔ لیکن صوبہ سرحد کو اس حوالے سے اہمیت حاصل ہے کہ اس علاقے کے رہنے والوں نے محکمہ مال سے متعلق تمام دفتری اور سرکاری امور کو اردو میں رواج دیا اور یہ بات کچھ کم اہمیت کی حامل نہیں۔ یہاں برسوں تک بجٹ اردو میں پیش کیا جاتا رہا ہے۔ ماہرین کا کہنا ہے کہ جو زبان بجٹ اور مالیات کے معاملات کو اپنے اندر سمونے کی اہمیت اور حیثیت رکھتی ہے وہ مختلف دفاتر کے محکمانہ امور کو بھی اس زبان میں انجام دے سکتی ہے۔ اگر اس قاعدے کلیے کا اردو پر انطباق کیا جائے تو معلوم ہوتا ہے کہ اردو زبان میں اتنی زرخیزی، وسعت اور قوت موجود ہے کہ وہ دفاتر کے تمام امور کو انجام دینے میں معاونت کر سکتی ہے۔ کیونکہ صوبہ سرحد میں پچھلے سوا سو سال سے اردو یہ امور سرانجام دیتی رہی ہے اور دے رہی ہے۔ یہ امور حکومت کی انجام دہی میں کبھی ناکام نہیں ہوئی اگر اخلاص سے اسے نافذ کر دیا جائے تو یہ زبان اپنے مقام و مرتبے پر متمکن ہو سکتی ہے کیونکہ دفتری امور کی انجام دہی تو یہ کرتی چلی آ رہی ہے۔

رضا ہمدانی لکھتے ہیں:

> صوبہ سرحد کے حوالے سے بلاخوف و تردید یہ کہا جا سکتا ہے کہ یہاں اردو زبان صدیوں سے متعارف و رائج ہے۔ شعر و شاعری کے علاوہ سماجی، نجی، ذاتی، گھریلو اور کاروباری شعبوں میں اردو کا بہت بڑا اور مثبت کردار رہا ہے۔ مراسلت اور خط و کتابت کے لیے بھی

داخلہ فیس فی امیدوار ۔/۱۲۰ روپے ہے اور اس کورس کے لیے امیدوار نامزد کرنے پر تعداد کی کوئی پابندی نہیں ہے۔ اس کے علاوہ مقتدرہ قومی زبان تربیت کے سلسلے میں سیمینار ، ورکشاپ اور تربیتی کلاسوں کی خدمت مہیا کر سکتا ہے۔ جس پر کچھ اخراجات ہوں گے۔

فیصلہ کیا گیا کہ:

۱۔ اردو کورس میں تربیت کے لیے افسران اور دیگر عملہ کی تعداد کا اندازہ اور تعین کیا جائے۔

۲۔ کورس کا آغاز سول سیکرٹریٹ ، ریونیو بورڈ ، کمشنروں اور ڈپٹی کمشنروں کے دفاتر سے کیا جائے۔

۳۔ دفتری زبان اردو میں اولین تربیت کے لیے ایڈیشنل سیکرٹری ڈپٹی سیکرٹری سیکشن افسران اور ضلع / ڈویژن کی سطح پر اسسٹنٹ کمشنر ایکسٹرا اسسٹنٹ کمشنر اور دیگر منسلکہ عملہ کی نامزدگی کی جائے۔

۴۔ فوری طور پر علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے مراسلتی کورس کے لیے تمام سیکشن افسران کی نامزدگی کی جائے۔ آئندہ سمسٹر میں یہ کورس انہیں مکمل کرنا ہوگا۔ ساتھ ہی ساتھ ان افسران کے لیے مقتدرہ قومی زبان کے ذریعہ سیمینار ، ورکشاپ اور مختصر تربیتی کلاسوں کا اہتمام کیا جائے۔

۵۔ تربیتی پروگرام کو عملی شکل دینے کے لیے مندرجہ ذیل اداروں سے فوری رابطہ قائم کر کے تفصیلات طے کی جائیں اور اس ضمن میں تخمینہ اخراجات تیار کیا جائے۔

۱۔ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی ۲۔ مقتدرہ قومی زبان

۳۔ پراونشل سروسز اکیڈمی

۶۔ اردو ٹائپ اور مختصر نویسی کا کورس کامیابی سے مکمل کرنے پر مختصر نویس کو ۔/۱۰۰ روپے اور ٹائپسٹ کو ۔/۵۰ روپے ماہانہ الاؤنس دیا جائے۔

۳۔ چندہ دفاتر کا ابتدائی منصوبہ انتخاب

فیصلہ کیا گیا کہ یکم جنوری ۱۹۸۷ء سے مندرجہ ذیل دفاتر میں بطور ابتداء منصوبہ اردو زبان میں دفتری کام کا آغاز کیا جائے۔ تربیتی پروگرام میں نامزدگی کے لیے ان دفاتر کے عملہ کو

ترجیح دی جائے گی۔

۱۔محکمہ تعلیم (سکول سے متعلق سیکرٹریٹ سے نچلی سطح تک)

۲۔محکمہ اطلاعات

۳۔محکمہ زکوۃ عشر، اوقاف و مذہبی امور

۴۔علیحدہ اردو سیل کا قیام

فیصلہ کیا گیا کہ محکمہ سروسز اینڈ جنرل ایڈمنسٹریشن میں ایک علیحدہ اردو سیل قائم کیا جائے۔ جو نفاذ اردو بطور دفتری زبان کے کام کو بخوبی انجام دے سکے۔ فی الحال درج ذیل عملہ کے لیے تخمینہ تیار کی جائے اور اس ضمن میں تجویز محکمہ مالیات کو فوراً بھیجی جائے:

۱۔ ڈپٹی سیکرٹری مع عملہ

۲۔ سیکشن افسر (تربیت) مع عملہ

۳۔ سیکشن افسر (مانیٹرنگ) مع عملہ

۵۔ اردو ٹائپ اور مختصر نویسی کے لیے تربیتی مرکز ک قیام

فیصلہ کیا گیا کہ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اور مقتدرہ قومی زبان کے زیر انتظام تربیتی کورس کا اس طرح بندوبست کیا جائے کہ ہر سہ ماہی میں دوسو مختصر نویس تربیت مکمل کریں۔ اس تربیتی پروگرام کی تفصیلات ہ ردواداروں سے حاصل کر کے تخمینہ اخراجات تیار کیا جائے۔

۶۔ اردو ٹائپ مشینوں کی خریداری

فیصلہ کیا گیا کہ دفاتر کی ضروریات کا تعین کیا جائے اور تخمینہ اخراجات تیار کر کے محکمہ مالیات کو بھیجا جائے۔

۷۔دفتری زبان اردو سے متعلق کتابوں کی فراہمی

اجلاس کو بتایا گیا کہ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اور مقتدرہ قومی زبان نے دفتری زبان اردو سے متعلق درسی مواد تیار کیا جائے جو کہ نفاذ اردو کے لیے کافی مددگار ثابت ہوا ہے۔ لہذا فیصلہ کیا گیا کہ ایسی تمام کتب کا تخمینہ اخراجات تیار کیا جائے اور اس موضوع پر شائع کی گئی کتب کی خاصی مقدار تمام دفاتر کو فراہم کیا جائے۔

آخر میں جناب چیئرمین نے اجلاس کو بتایا کہ آئین کے مطابق صوبہ سرحد میں نفاذ اردو کی

تکمیل کے لیے صرف پونے دو سال کی مختصر مدت ہے۔ لہذا اس عمل کو ہر سطح پر تندہی سے آگے بڑھانے کی ہر ممکن کوشش کرنی ہوگی۔"[۲۶]

حکومت سرحد کے مندرجہ بالا مراسلے کو مدنظر رکھتے ہوئے مقتدرہ ذیلی دفتر صوبہ سرحد کے نگران کے مرکزی دفتر سے تعاون کی اپیل کی جن کے جواب میں مقدرہ نے درج ذیل پروگرام وضع کرنے پر اتفاق کیا۔

(الف) مرحلہ وار پروگرام

صدارتی ہدایت نمبر ۲۲۸/۱۹۸۴ء کے حوالے سے کابینہ ڈویژن کے مراسلہ نمبر ۱۰/۲/۸۵۔این ایل اے، مورخہ ۲۶ فروری ۱۹۸۵ء میں جو ہدایات موجود ہیں انہیں فوری طور پر عمل میں لایا جا سکتا ہے مثلاً:

۱۔ ضروری ہے کہ افسران اپنے دفتری کام کا کچھ حصہ اردو میں سرانجام دیں تا کہ اردو میں تربیت یافتہ ٹائپ کار اور سٹینوگرافر مشق جاری رکھ سکیں توقع ہے کہ ہر افسر اس سلسلے میں اپنی صوابدید پر اردو میں دائرہ کار کا تعین کرے گا اور بتدریج اسے وسعت دے گا۔

۲۔ فائلوں پر جہاں تک ممکن ہو، مختصر کیفیت نگاری (نوٹنگ) اردو میں کی جائے۔

۳۔ سکیل ۱ تا ۴ کے سرکاری ملازمین مثلاً خاکروب، فراش، نائب قاصد، جمعدار، ڈرائیور وغیرہ کے ساتھ تمام مراسلت اردو میں کی جائے۔

۴۔ اردو میں وصول ہونے والے خطوط کے جواب اردو میں ڈائری کیے جائیں اور ان کا جواب بھی اردو میں دیا جائے۔ جہاں تک ممکن ہو عوام کے ساتھ خط و کتابت اردو میں کی جائے۔

۵۔ دفاتر کے لیے داخلی ہدایات رحکم نامے اردو میں جاری کیے جائیں نیز اندرونی اجلاسوں میں کارروائی اردو میں کی جائے۔

۶۔ تار، رسیدوں پر مختصر احکامات مثلاً اسے فوری پیش کیجیے "متعلقہ ریکارڈ کے ساتھ پیش کریں" وغیرہ اور دستخط اردو میں کیے جائیں۔

۷۔ مختصر مراسلات، یاد دہانی جہاں تک ممکن ہو، اردو میں جاری کیے جائیں۔

۸۔ دفاتر رملازموں کے ناموں کی تختیاں اردو میں لگوائیں جائیں۔

۹۔ جنرل سیکشن (عمومی شعبے) کا تمام کام اردو میں کیا جائے اور اس شعبے سے اشیاء مثلاً سٹیشنری وغیرہ اردو میں طلب کی جائے۔

۱۰۔ چھٹی کی درخواست اردو میں کی جائے۔

۱۱۔ دفاتر میں استعمال ہونے والی سٹیشنری کا مطلوبہ حصہ اردو میں چھاپا جائے۔

ان تمام ہدایات پر بآسانی عمل کیا جاسکتا ہے ایک تعارفی پروگرام کے ذریعے انہیں روبہ عمل لایا جاسکا ہے۔

(ب) تعارفی پروگرام

۱۔ سیمینار

تمام محکموں میں ایک روزہ تعارفی پروگرام سیمینار/مذاکرے کی صورت میں منعقد کیا جاسکتا ہے۔ اس میں (۱) ماہرین (۲) مقامی ماہرین اور محکمے کے افراد مل کر مذاکرے کریں گے جس میں:

۱۔ دفتری اردو کے مرحلہ وار پروگرام کا تعارف کرایا جائے گا۔

۲۔ عمومی اصطلاحات کے اردو متبادل پر بحث ہوگی۔

۳۔ محکمے کے اپنے مسائل کا جائزہ پیش کیا جاسکتا ہے۔

۴۔ مندرجہ بالا ہدایات کے سلسلے میں مثالوں پر بحث ہوسکتی ہے۔

یہ سیمینار ہر محکمے میں الگ الگ منعقد کیے جاسکتے ہیں یہ پروگرام دو گھنٹے میں ہوگا۔

۲۔ تعارفی ورکشاپ

سیمینار کو عملی ورکشاپ کی صورت بھی دی جاسکتی ہے۔ سہ روزہ تعارفی ورکشاپ منعقد کی جاسکتی ہے جو ابتدائی مرحلے پر مندرجہ بالا ہدایات کے مطابق مثالیں اور نمونے مہیا کرسکتی ہے، مثلاً:

۱۔ سیمینار میں بیان کردہ مقاصد اور جزوی کام کی ہدایات کی تفاصیل۔

۲۔ نمونے کی چند اصطلاحات اور روزمرہ دفتری جملوں کا استعمال۔

۳۔ مسل مرتب کرنے اور مختصر کیفیت نویسی وغیرہ کا تعارف اور عملی مشق۔

۴۔ محکمے کے اپنے مسائل پر گفتگو۔

یہ ورکشاپ ہر محکمے میں اردو کے کام کا آغاز کرنے کے لیے منعقد کی جاسکتی ہے اور اسے پہلے مرحلے کی ورکشاپ کا نام دیا جاسکتا ہے۔ منتظمین ہر محکمے کے ساتھ مل کر تقریب/ورکشاپ کا اہتمام کرسکتے ہیں۔ ورکشاپ تین روز کے لیے ہوگی اور روزانہ ایک گھنٹہ عملی کام اور ایک گھنٹہ لیکچر، چائے وغیرہ پر صرف ہوگا۔

عملے کی تربیت:

عملہ عموماً ٹائپ کاروں، محرروں، معاونوں اور مہتمم صاحبان یا افسران انتظامی پر مشتمل ہوتا ہے۔ ٹائپ کاروں اور ذاتی معتمدوں کے لیے الگ پروگرام مرتب کیا جاسکتا ہے۔ باقی عملے کے لیے بھی افسروں کی طرح کی عملی ورکشاپ فراہم کی جاسکتی ہے اور درسی مواد مہیا کیا جاسکتا ہے جو دوران تربیت اور تربیت کے بعد بھی عملے کے ارکان کے کام آسکتا ہے۔

بلوچستان میں دفتری اُردو

۱۸۵۷ء کی جنگِ آزادی میں مسلمانوں کی شکست کے بعد انگریزوں نے برصغیر پاک و ہند کو اپنے تسلط میں لے لیا۔ اُسے بعض دور دراز مقامات تک رسائی اور ان پر تسلط حاصل کرنے کے لیے خاصی مشکلات کا سامنا کرنا پڑا۔ مثلاً ۱۸۷۶ء سے قبل انگریز بلوچستان پر قبضہ نہ کر سکے اور جب ۱۸۷۶ء میں بلوچستان میں وارد ہوئے تو پھر بھی پورے بلوچستان پر اُن کا قبضہ نہ ہو سکا۔ غلامی کے ان ۹۰ برسوں میں بلوچستان کے متعدد علاقے انگریزوں کی عمل داری سے باہر رہے۔ ۱۹۴۷ء میں جب پاکستان معرضِ وجود میں آیا تو بلوچستان دو حصوں میں تقسیم ہو چکا تھا۔ ایک وہ حصّہ جو براہ راست انگریزی حکومت سے وابستہ تھا جب کہ دوسرا حصّہ جو چار ریاستوں پر مشتمل تھا، اپنی آزاد اور خود مختار حیثیت کو قائم رکھے ہوئے تھا۔

قیامِ پاکستان کے وقت نہ صرف برطانوی عمل داری کا بلوچستان پاکستان میں شامل ہوا بلکہ آزاد اور خود مختار ریاستیں بھی پاکستان کا حصّہ بن گئیں۔ ریاستی بلوچستان میں قلات، مکران، خاران اور لس بیلہ کی ریاستیں شامل تھیں جب کہ برطانوی بلوچستان میں کوئٹہ، پشین، لورالائی، ژوب، سبّی اور چاغی کے علاقے شامل تھے۔ پاکستان بننے کے بعد ریاستی اور برطانوی بلوچستان صوبہ بلوچستان کی صورت میں پاکستان کا حصّہ بنے۔ اب یہ صوبے چار (۴) ڈویژنوں اور سترہ (۱۷) اضلاع پر مشتمل ہیں۔

انگریزوں کی آمد کے ساتھ ہی بلوچستان میں اُردو کا بطور دفتری زبان رواج شروع ہو گیا جو قیامِ پاکستان کے بعد بھی متواتر جاری ہے۔ بلوچستان کے بعض علاقوں میں انگریزی عمل داری کے زمانے میں سرکاری زبان فارسی بھی رہی لیکن بلوچستان میں زیادہ تر کارِ سرکار اُردو میں رواج پذیر رہا۔

ڈاکٹر انعام الحق کوثر ہتورام کے حوالے سے لکھتے ہیں:

بلوچستان میں دفتری مراسلت کے لحاظ سے اُردو کی وسعت کا سلسلہ خصوصاً ۱۸۷۷ء اور اس کے بعد ہوا۔ جب ایجنسی بلوچستان کا قیام عمل میں آیا...... ریاست قلات کی دفتری زبان فارسی تھی۔ [۶۷]

تھامس جارج نے عدالت چیف کورٹ پنجاب کے قواعد اور احکامات کے حوالے سے ایک کتاب لکھی ہے۔ اِس کتاب میں بلوچستان کے تحت درج ہے کہ:

زبان عدالت ہائے فوجداری نمبر ۱۰۳ بموجب احکام دفعہ ۱۵۶ ایکٹ ۱۱، ۱۸۸۲ء مجموعہ ضابطہ فوج داری نواب لیفٹیننٹ گورنر بہادر یہ قرار دیتے ہیں کہ اُس علاقے کے اندر جس پر پنجاب گورنمنٹ حکمران ہے، عدالت ہائے فوج داری کی زبان اُردو متصور ہوگی۔ [۶۸]

سرکاری امور کو بہتر خطوط پر استوار کرنے اور انگریزی حکومت کی بنیادوں کو مضبوط کرنے کے لیے گورنر جنرل نے بلوچستان میں پانچ مختلف مقامات پر اپنے پولیٹیکل ایجنٹ مقرر کیے۔ ان پولیٹیکل ایجنٹ صاحبان کی عملداری کوئٹہ، ژوب، قلات، بولان، جنوب مشرقی بلوچستان اور ضلع لورالائی تک پھیلی ہوئی تھی۔ سر تھامس جارج کی مذکورہ بالا کتاب سے معلوم ہوتا ہے کہ انگریزوں کی آمد کے فوراً بعد ہی اس خطے میں اُردو بطور دفتری زبان بروئے کار آنے لگی۔ دفتری اُردو کے چند نمونے قابلِ ملاحظہ ہیں تاکہ اندازہ ہو سکے کہ آج سے سوسوا سو سال پہلے بھی بلوچستان میں دفتری کام اُردو میں انجام دیئے جا رہے تھے۔

پہلا نمونہ ۱۸۸۷ء کا ہے اس میں ایک مدعی یوں اپنی شکایت پیش کرتا ہے:

بحضور جناب قاضی محمد جلال الدین خان صاحب تحصیل دار پشین

سید تمر ولد سید شیر وقوم سید، سکنہ موضع پائیند علاقہ پشین...... مدعی

بنام

سید محمد حسن ولد سید پائیند ذات شکرزئی سکنہ ایضاً...... مدعا علیہ

دعوی ملکیت اراضی خشکابہ مالیتی ۷۵ روپے

واقع موضع سید پائیند علاقہ پشین

جناب عالی

مدعی حسب ذیل عارض ہے:

ا۔ اراضی متنازعہ خشکابہ ہے اور مدعی باپ دادا سے قابض ہے، اس کو کاشت کرتا آیا ہے، محصول سرکار معاف ہے، حق ملکیت وملکی بھی کسی کو نہیں دیا جاتا۔

۲۔ مدعا علیہ زبردست ہے۔ ۲ سال ہوئے کہ مدعی ہندوستانی بتقریب سوداگری گیا ہوا تھا۔ مدعا علیہ نے عدم موجودگی مدعی کے قلبہ رانی کر کے قبضہ کرلیا۔ سال گزشتہ جب مظہر مدعی واپس آیا اور عندالتحریر سخت بیمار ہوگیا تب سے مدعا علیہ نے کاشت کیا۔ اب پھر قلبہ رانی شروع کر دی ہے۔ مدعا علیہ کا کچھ غرض نہیں صرف سینہ زوری سے قبضہ کرتا ہے۔ امیدوار ہوں کہ مدعی کی حق رسی فرمائی جاوے۔

۳۔ ۲ سال ٹکڑا اراضی خشکابہ جو بلا اشتراک ہے جملہ باشندگان حصہ دار ہیں، اس میں بھی مدعا علیہ حصہ نہیں دیتا۔

مورخہ یکم فروری ۱۸۸۷ع[۶۹]

اِس درخواست پر جو کارروائی ہوئی وہ بھی اُردو زبان میں ہے:

ازعدالت

آج یہ عرضی مدعی نے عدالت ہذا میں پیش کی لہٰذا

حکم ہوا کہ

مقدمہ درج رجسٹر کیا جاوے مدعا علیہ باخذ طلبانہ باجرای سمن ضابطہ طلب کیا جاوے مقدمہ ۷ فروری ۱۸۸۷ پیش ہووے۔

المرقوم یکم فروری ۱۸۸۷

دستخط:۔

آج یہ عرضی پیش ہوئی چونکہ مدعی حاضر نہیں آیا حالانکہ تاریخ پیشی سے اس کو بخوبی اطلاع تھا لہٰذا حکم ہوا کہ مقدمہ بعدم پیروئے مدعی زیر تجویز سے خارج ہو کر مثل بعد ترتیب وتکمیل داخل دفتر ہووے۔

۷ ماہ فروری ۸۷ع[۷۰]

ملزم اپنا بیان کس طرح قلم بند کرواتے تھے اس کا ایک نمونہ درج ذیل ہے:

بیان______

میں جب بلوغت کو پہنچا ہوں تو میرا ارادہ غزا کا تھا مگر کوئی موقع نہ ملا۔ ہر چند کوشش کی، جب موقع نہ ملا تو چپ کر رہا۔ پھر گھر میں کچھ تکرار ہو گیا اور میں نے ایک مردان زئی کو زخمی کیا اور میں بھی زخمی ہوا۔ پھر تحصیل دار صاحب کی پیشی کے لیے آیا مگر تحصیل دار صاحب نہیں تھا اور دورہ پر گیا، تو اس وقت میں نے ایک صاحب کو ترکھان کے دوکان پر دیکھا مگر میرے پاس کوئی چیز نہیں تھی جو میں واپس اپنے گھر چلا گیا اور تلوار اور چھرہ لے کر پھر واپس تحصیل میں آیا اور بازار میں پھر رہا تھا جو یہ صاحب بازار میں آیا اور میں نے اس کو اول چھرہ سے مارا اور پھر تلوار سے مارنا شروع کیا، جو کہ ایک شخص نے آ کر مجھ کو لکڑی سے مارا اور میں بے ہوش ہو گیا اور تلوار مجھ سے چھین لی اور مجھ کو قید کیا۔ اور اس وقت جب انگریز بہادر نمودار ہوا تو بہت لوگ غزا غزا کرتا تھا اور اچھا ظاہر کرتے تھے۔

ازاں جا کہ یہ چٹھی نہایت تنگ وقت میں آیا، ہم نے بیانات ازاں رشتہ داراں غازی کے لیے اور دستی پہنچا دیے ہیں______[۱۷]

اِس پر جو کارروائی عمل میں لائی گئی اُس کا نمونہ بھی یہاں دیا جا رہا ہے تا کہ اُس زمانے کی دفتری زبان اور اُس کے اسلوب سے آگاہی ہو سکے:

لہٰذا حکم ہوا کہ

اصل ہذا برادمشمول مسل و اطلاعاً واپس بخدمت جناب صاحب بہادر ممدوح مرسل ہووے۔

بخدمت اکسٹرا اسسٹنٹ کمشنر صاحب مرسل ہو کر تحریر ہووے کہ جب تک بازار ملزم کے بھائی اور رشتہ دار نہیں آویں گے تب تک حضور یہ مقدمہ سماعت نہ کریں گے۔ چاہیے کہ براہ مہربانی رشتہ داراں و بھائی ملزم کو جلدی طلب فرمایا جاوے۔ مورخہ ۳۰ اکتوبر ۱۸۹۱ع۔

حسب الحکم صاحب بہادر کہ وہ اس وقت بیمار ہیں یہ دستخط کیے گئے ہیں اور صاحب بہادر دستخط نہیں کر سکتا۔

غزا کا مقدمہ جو کل واقعہ ہوا تو ملزم کا بیان اس وقت تحریر کیا۔ آفیسر صاحب مجروح کا اب چونکہ مرسل مرتب کرنا ہو گا اور کامل تحقیقات کرنا ہو گا پس اگر آپ تحقیقات کرنا چاہیں

تو ہم ملزم کا بیان آپ کی خدمت میں ارسال کر دے گا، آپ باقی کاروائی کریں گے۔[۷۲]

اس زمانے میں عدالتی سمن کس اسلوب میں تحریر کیے جاتے تھے۔ ذیل میں دیئے گئے نمونوں میں سے اُس زمانے کی دفتری زبان کا اسلوب ملاحظہ کیا جا سکتا ہے:

نقل

نمبر ۱۱۸

ثمن بغرض قرار داد امور تنقیح طلب دفعات ۶۴ و ۶۸ مجموعہ ضابطہ دیوانے بنام......

واضح ہو کہ......... نے تمہارے نام ایک نالش بابت.......... کے دائر کی ہے لہٰذا تم کو حکم ہوتا ہے کہ تم بتاریخ...... وقت سنہ قبل دو پہر ...گھنٹہ پر اصالتاً یا معرفت وکیل عدالت مجاز حسب ضابطہ کے جو مقدمہ کے حال سے قرار واقعی واقف کیا گیا ہو اور کل امورات اہم متعلقہ مقدمہ جواب دے سکے، حاضر ہو اور جواب دہی دعوے مدعی مذکور کی کرو اور تم کو اطلاع دی جاتی ہے کہ اگر بروز مذکور تم حاضر نہ ہوئے تو امور تنقیح طلب تمہاری غیر حاضری میں قرار دیئے جائیں گے اور تم کو چاہیئے کہ اپنے ساتھ دستاویز کو جس کا معاینہ مدعی چاہتا ہے اور کسی دستاویز کو جس پر تم بہ تائید اپنی جواب دہی کے استدلال کرنا چاہتے ہو اپنے ساتھ لاؤ یا معرفت اپنے وکیل کے بھیج دو۔

بہ ثبت دستخط اور مہر عدالت کی آج تاریخ، یکم ماہ فروری ۷۸ کو جاری کیا گیا۔

اطلاع: اگر تم کو یہ اندیشہ ہو کہ تمہارے گواہ اپنی مرضی سے حاضر نہ ہوں گے تو تم عدالت ہذا سے ثمن بایں مراد جاری کرا سکتے ہو کہ جو گواہ نہ حاضر ہو وہ جبراً حاضر کرایا جاوے اور جس دستاویز کو کسے گواہ سے پیش کرانے کا تم استحقاق رکھتے ہو وہ اس سے پیش کرائی جاوے بشرطیکہ تم تجویز سے پہلے کسی وقت اوس کے واسطہ زرخوراک جو ضروری ہو عدالت میں داخل کر کے اس امر کی درخواست گزار لو۔

۲۔ اگر تم مطالبۂ مدعی کو تسلیم کرتے ہو تو تم کو لازم ہے کہ روپیہ معہ خرچۂ نالش عدالت میں داخل کرو تا کہ سرسری اجرائے ڈگری کا جو تمہارے ذات یا مال یا درصورت ضرورت دونوں پر ہو کرنا نہ پڑے۔[۷۳]

اس کے بعد اُردو میں درخواستیں دائر کرنے کا رواج عام ہو گیا۔ چنانچہ ۱۹۰۷ء میں مستونگ کے چند افراد نے پولیٹیکل ایڈوائزر ریاست قلات کے سرکار کے سامنے ایک دعویٰ دائر کیا جس کی نقل درج ذیل ہے:

نقل درخواست معتبرین

بحضور والاشان جناب صاحب بہادر پولیٹکل ایڈوائزر ریاست قلات

مسل متفرق ۹۸۰ مرجوعہ ۱۷ جولائی ۱۹۰۷ع منفصلہ ۱۸ جولائی ۱۹۱۰ع سید جمن شاہ ولد سید محمود شاہ ولد سید لعل شاہ ولد سید بدلشاہ وسید محمود شاہ ولد سید جمن شاہ ذات سید سکنہ مستونگ بنام سید شاہ وکیل خاں صاحب بہادر والی قلات

دعوے ٹھک شش کیلہ پشکرم

جناب عالے دام اقبالہٗ

یہ معاملہ مندرجہ صدر ابتداء میں دور آب پاشی رود پشکرم ۲۴ کیلہ تھا جس پر سلطان سمرقند علیہ الرحمتہ اور خواجہ ابراہیم علیہ الرحمتہ کا ٹھک خیرات بحصہ برابر مقرر تھا۔ ۱۲ کیلہ کا ٹھک گل محمد جھنڈا خان وغیرہ اقوام یعقوب زئی سلطان صاحب کے لیے وصول کرتے تھے اور ۱۲ کیلہ ثانی میں سے ۶ کیلہ کا ٹھک مدعیان اور ۶ کیلہ کا ٹھک مدعا علیہ خواجہ ابراہیم صاحب کے واسطے وصول کرتے تھے۔ بعد ازاں بہ زمانہ نیابت فیض محمد ڈپٹی ۶ کیلہ دیگر سرکار کے واسطے دور کو بڑھا کر بجائے ۲۴ کے ۳۰ کیلہ کیا گیا۔ اس ۶ کیلہ ایزادشدہ کا ٹھک برادر مدعا علیہ اور مدعا علیہ وصول کرتا تھا۔ مدعیان نے اس کے ساتھ بعہد حکومت جناب والاشان میر خداداد خاں صاحب بہادر سابق والی قلات مدعا علیہ کے ساتھ دعوے برپا کیا کہ جس صورت میں پہلے سے ٹھک خواجہ ابراہیم درمیان میرے اور آپ کے مشترک ہے یعنی نصف آپ اور نصف میں لیتا ہوں تو اس ایزادشدہ ۶ کیلہ کا بھی نصف ٹھک تم لو اور نصف مجھ کو دو مگر مدعا علیہ کا بھائی نہیں مانتا تھا جن کا تنازعہ بحضور جناب خان صاحب بہادر ممدوح پیش ہو کر یہ فیصلہ ہوا کہ اس ۶ کیلہ ایزادشدہ متدعویہ کا ٹھک سید رستم شاہ برادر مدعا علیہ کا ہوے مدعیان کو دعوے نہ ہوگا۔ چنانچہ جناب خاں صاحب بہادر ممدوح نے بمہر خود و بمہر بزرگان ہم معتبران مستونگ اس کو سند عطا کی۔ چنانچہ اس حساب سے مدعی کا وہی ۶ کیلہ کا ٹھک رہا اور مدعا علیہ کا ۱۲ کیلہ کا ٹھک اس کو قابل وصول ہوا مگر اس نے مدعیان کے حقوق میں دست انداز ہو کر اُس ۶ کیلہ حقی مدعیان میں دست انداز ہوا ہے جس پر ان کا تنازعہ ہے اس لیے ہم فی سبیل اللہ اپنی گواہی کے طور پر

درخواست ہذا پیش بحضور انور کرتے ہیں کہ مدعا علیہم کو کوئی حق اٹھارہ کیلہ کی ٹھک کی وصول کا نہیں ہے۔ ۶ کیلہ اصلی اور ۶ کیلہ ایزادشدہ جن پر بھی مدعی کا دعوے ہے اون کا ہے اور ۶ کیلہ از قدیم الایام از وقت آباواجداد حق مدعیان ہے۔ آئندہ حکام مالک ہیں کہ ان کو دلادیں یا نہ، اطلاعاً عرض رہا۔ ۲۱ اکتوبر ۱۹۰۷ع۔ مکرر عرض آں کہ جب بہ عہد خان صاحب بہادر کے فیصلہ ہوا بعد ازاں بھی مدعیان اپنے اس ۶ کیلہ کے ٹھک پر قابض تھے۔ یہ سہ چار سال ہوتے ہیں کہ مدعا علیہم اور مدعیان کے درمیان دعوے ہوئے، مدعا علیہم کو جناب خان صاحب بہادر حال نے وہ ٹھک بھی دلایا۔

عرضے

ارباب امام بخش	سردار عزیز خان	مہراب عظیم خان
مُہر و دستخط	مُہر	مُہر"
وغیرہ	وغیرہ [۷۴]	

اِسی زمانے میں سرکاری اداروں نے اُردو کو عوام الناس کے ساتھ مکالمہ کی زبان کے طور پر اپنایا۔ ایک نمونہ ۱۹۱۸ء کے ایک دعوت نامہ کا درج ذیل ہے:

دعوتی کارڈ کا نمونہ

دستی ۵ فروری ۱۹۱۸ع

جناب جلالتمآب آنریبل مسٹر ایچ۔ آر۔ سی۔ ڈابس صاحب بہادر سی۔ ایس۔ آئی۔ سی۔ آئی۔ ای۔ آئی۔ سی۔ ایس ایجنٹ گورنر جنرل و چیف کمشنر بلوچستان بتاریخ ۹ فروری ۱۹۱۸ ع بروز شنبہ بوقت ۵ بجے بعد دوپہر باغیچہ رزیڈنسی سیبی میں مجلس چاۓنوشی منعقد فرمادیں گے اور خوش ہوں گے اگر

سید غلام حیدر شاہ

تشریف آوری اور شمولیت سے محظوظ فرماویں۔

Aziz ud din

پرسنل انڈین اسسٹنٹ"[۷۵]

پاکستان بننے کے دوسال بعد کے ایک دعوتی نمونے کوملاحظہ کیجئے:

دعوتی کارڈ کانمونہ

''بتقریب جشن استقلال دولت خداداد پاکستان ۱۹۴۹ء

دعوت نامہ چاءپارٹی

بوقت ۵ بجے شام تاریخ ۱۴ اگست ۱۹۴۹ء

واقعہ بنگلہ ریذیڈنسی مستونگ

بخدمت سید غلام حیدر شاہ

المتکلف

امضاء جناب پولیٹیل ایجنٹ صاحب بہادر

ریاست ہاءبلوچیہ

برائے مہربانی یہ دعوت نامہ ہمراہ خودلائیں۔[۷۶]

جس زمانے میں سررابرٹ سنڈےمن بلوچستان میں گورنر جنرل کے ایجنٹ مقرر تھے۔ ہتورام نے تاریخ بلوچستان مرتب کی۔ ہتورام سنڈےمن کے ہمراہ ہوتا تھا۔ ہتورام نے اپنی تاریخ ''یادداشت ڈائری دورۂ کوہستان'' میں ۱۴ اور ۱۵ دسمبر ۱۸۷۵ء کودرج ذیل یادداشت لکھی:

۱۴ و ۱۵ دسمبر ۱۹۷۵ء۔ کرتہ ۱۔۲ یوم۔ ۳۰ میل۔ صبح کوچ ہوا۔ بوقت کوچ سلامی اتواپ کی ہوئی، مولاداد جمعدار معہ پندرہ سواران واسطے پہنچانے کے ہمرکاب چلا۔ درۂ بولان شہر ڈاڈہر سے ایک میل بجانب غرب وجنوب کے ہے۔ رود بولان کی بڑی فراخ رود ہے، جس کا شکم مثل دریا چناب ہوگا۔ پانی کالا صرف بقدر ایک چھوٹے نالہ کے جاری ہے۔ بموسم بارش تمام روڈپُر آب ہوکر جاری ہوتی ہے۔ رود میں کچھ ریتی ہے کچھ تھوڑا پتھر ہے لیکن راستہ بالکل صاف ہے۔ قطع نظر شتران اوراسپان کے صرف تھوڑی غور سے گاڑی بھی چل سکتی ہے۔ ڈاڈہر سے قریب تین میل پر خانقاہ پیرابراہیم شاہ کی ہے، جواس موقعہ کا نام پیرمشہور ہے اُس سے گزرکر تین میل پر درخت کیکر کا ہے، جواس جگہ پر فیس قافلہ جات کے ملازمان خانصاحب لیا کرتے تھے۔ پھران کواجازت ملتی تھی کہ قافلہ کو

آگے لے جاویں۔ اس کے مقابل ایک راستہ طرف علاقہ مری کے نکلتا ہے جس کا نام پھوندی ہے۔ اگرچہ آمدرفت شتران کے واسطے مشکل ہے مگر بلوچی لشکر کے واسطے مشکل نہیں۔ اس راستہ سے کبھی کبھی مری لوگ قافلہ پر تاخت کرتے تھے یا ڈاڈھر سے جنوبی دیہات پر غارت گری کرتے تھے۔ اُس سے آگے ایک مقام کا نام جہاں چند درختان چھوٹے چھوٹے ہیں کدلائی بولتے ہیں۔ یہ موقع ڈاڈھر سے قریب ۱۵ میل ہوگا۔ قافلہ کے واسطے ایک یہ منزلگاہ ہے۔ اس جگہ لکڑی فی الجملہ ہے۔ گھاس کی قلت، پانی عام اور رود جاری تھی۔ بہ لحاظ قلت گھاس یہاں مقام نہ ہوا، کرتہ پر آئے۔

کرتہ ایک بستی کا نام ہے جس جگہ اقوام کچک بلوچ آباد تھے۔ قریب دو سو خانہ ہوگا۔ پانی کالا رود بولان کا یہاں تک برابر جاری چلا آیا۔ درمیان راہ چند موقعوں پر آب میں پایاب گزرنا ہوا۔ اس جگہ گھاس اور لکڑی عام پائی گئی۔ موضع کرتہ بالفعل ویران اور سوختہ دیکھا گیا۔ ایسا معلوم ہوا کہ پہلے اس موقع پر واسطے حفاظت قافلہ جات از جانب خان صاحب کچھ فوج رہا کرتی تھی۔ چنانچہ لین سواران و پلٹن ملاحظہ ہوئی۔ پھر جب مری متواتراً قافلہ جات پر دست انداز ہوا، فوج نے مقاومت نہ دیکھی، اُٹھائی گئی۔ بعد اُس کے مری نے خاص بستی کرتہ کے لوگوں پر چند دفعہ حملہ کیا، اُن کا سب مال غارت کیا۔ آخر بستی میں داخل ہو کر غارت کیا اور بعد غارتی شہر کو آگ لگا دی۔ تب سے لوگ کوچ کر کے طرف ڈاڈھر چلے گئے۔ خاص کرتہ کے سر پر ایک راستہ بنام ٹکری طرف مری کے نکلتا ہے۔ بستی سے دو تین میل ہوگا۔ ایک دن اور بھی اس جگہ مقام ہوا کہ کپتان ویلی صاحب بہادر واسطے نقشہ کپاس طرف پنیر بند و کوہستان مری تشریف لے گئے۔ [۷۷]

ہتو رام کو رائے بہادر کا خطاب حاصل تھا اور وہ گورنر جنرل سنڈے من کے مقامی نائب تھے۔ انھوں نے ۱۸۷۹ء میں گورنر جنرل کی خدمت میں ایک رپورٹ پیش کی جس کا موضوع افواج انگریزی کا گزر براستہ تھل چوٹھالی قلعہ خوش دِل سے یہ نہیں ہونا چاہیے۔ یہ رپورٹ اُردو میں ہے اور بلوچستان کی دفتری اور سرکاری مقاصد کے لیے لکھی گئی نثر کا ایک اہم نمونہ ہے۔ چند سطور درج ذیل ہیں:

(نمبر ۹)۔ ۲۱ و ۲۲ و ۲۳ مارچ ۱۸۷۹ء سنجاوی ۱۷ میل۔ راستہ ہموار میدان صاف مابین

راہ دو تین موقعوں پر پانی مل سکتا ہے۔ گھاس پہاڑی بھی ہے جب متصل کوہ اغبر گ درہ کندمل کے پہنچے تو معلوم ہوا کہ بعضے مفسدان مسلحہ بہ خیال بند کرنے درہ کے پہاڑ کے اُوپر نمودار ہیں۔ اوّل ان کو واسطے نیچے آنے یا چھوڑنے راہ کے اطلاع ہوا۔ اکثر وہاں سے ہٹ گئے مگر کچھ باقی رہ گئے تھے۔ پھر اُن کے اُوپر توپ چلایا گیا جس سے سب بھاگ گئے اور راستہ کھل گیا، بغیر کسے تکلیف کے گزر ہوا، متصل درہ مذکور کچھ توقف ہوا۔ اتنے میں ملکان سماعلن وسنجاوی مسمیان برنج و عالم خاں وغیرہ نے حاضر ہو کر سلام کیا اور پیشوا ہو کر منزل گاہ پر لے گئے، لیکن جب ریگارد نے درہ مذکورہ سے گزر کیا تو مفسدان نے ایک سپاہی پلٹن کا قتل کیا، مفسدان سے بھی کئی مارے گئے۔ ارادہ تھا کہ ان مفسدان پر جو اوپر کوہ اغبر گ سکونت رکھتے ہیں حملہ کر کے ان کو سزا دیجاوے مگر ملکان نے وعدہ دیا اور کہا کہ جو ملک سرکردہ اقوام مسکونہ کوہ مذکور کا ہے کل تک حاضر کر کے صفائی دیویں گے۔ ملک کوٹ جو سرکردہ اقوام مذکور کا تھا، حاضر ہوا اور حلفاً کیا کہ یہ لوگ مرتکب واردات مختلف غیر قوم و غیر وطن لوگ تھے۔ جیسا کہ ایک سپاہی سرکار کا قتل ہوا، ان لوگوں نے بھی نقصان اٹھایا۔ ہمارے پہلے کے لوگ شامل نہیں تھے اور آئندہ کے واسطے اس درہ کی ذمہ واری ہم اٹھاوے گا۔

بخیال کشائیش راہ و جمع آوری رسد مطلوبہ افواج پسنیہ یہ عذر قبول کر کے اس کو حلف دیا گیا اور معرفت ملکان اقوام دو بمڑ کے چہار مواقع ذیل پر برائے آمدرفت ڈاک و بھوسہ و حفاظت مسافراں چوکیات مقرر ہوئی۔

چوکی بیانی...... درہ کندہل متصل کوہ اغبر گ...... سخاوی...... بغاد [۷۸]

بلوچستان میں دفتری اور عدالتی لحاظ سے سرکاری سطح پر کم و بیش یہی اسلوب رواج پذیر رہا اور اسی میں سرکاری کام انجام دیئے جاتے تھے۔

ہتورام کی تصنیف کے حوالے سے ۱۹ویں صدی میں بلوچستان کے دفاتر میں اردو کی صورت حال پر چند اور مثالیں بھی دل چسپی سے خالی نہ ہوں گی۔

(۱) نمبر ۸۱۳ (ای) با استعمال ان اختیارات کے جو بروئے دفعہ ۱۶ ایکٹ متعلق اختیار بر یاست غیر داد و گرفت مجرمان نمبر ۲۱، ۹ ۱۸۷ء عطا کیے ہیں۔

نواب گورنر جنرل بہادر با اجلاس کونسل افسران مفصلہ ذیل کو جو رعایا برطانیہ اہل یورپ ہوں، اندر علاقہ عالی جناب خان قلات اور اندر اس علاقہ کے جس میں صاحب ایجنٹ گورنر جنرل مقیم بلوچستان بحیثیت ایجنٹ مذکور حکمران ہیں، صاحبان جسٹس آف دی پیس مقرر فرماتے ہیں اور نفاذ حکم فرماتے ہیں کہ عدالت چیف کورٹ پنجاب وہ عدالت ہے جس میں صاحبان جسٹس آف دی پیس مذکور رعایا برطانیہ اہل یورپ کے واسطے تجویز کی تفویض کیا کریں گے۔

افسران محولہ بالا۔

صاحب ایجنٹ گورنر جنرل مقیم بلوچستان

صاحبان پولٹیکل ایجنٹ مقیم (الف) کوئٹہ (ب) ژوب (ج) درہ قلات و بولان (د) جنوب مشرقی بلوچستان (ہ) ضلع لورالائی وریلوے

(۲) بحضور جناب قاضی محمد جلال الدین خان صاحب تحصیل دار پشین

سید تمر ولد سید شیر وقوم سید سکنہ موضع پائیند علاقہ پشین......مدعی

بنام

سید محمد حسن ولد سید پائیند شکرزئی سکنہ ایضاً......مدعا علیہ

دعویٰ ملکیت اراضی خشکابہ مالیتی ۷۵ روپے

واقع موضع سید پائیند علاقہ پشین

جناب عالی

مدعی حسب ذیل عارض ہے۔

۱۔ اراضی متنازعہ خشکابہ ہے اور مدعی باپ دادا سے قابض ہے، اس کو کاشت کرتا آیا ہے، محصول سرکار معاف ہے، حق ملکیت وملکی بھی کسی کو نہیں دیا جاتا۔

۲۔ مدعا علیہ زبردست ہے۔۲ سال ہوئے کہ مدعی ہندوستان بتقریب سوداگری گیا ہوا تھا۔ مدعا علیہ نے عدم موجودگی مدعی کے قلبہ رانی کر کے قبضہ کر لیا۔ سال گزشتہ جب مظہر مدعی واپس آیا اور عندالتحریر سخت بیمار ہو گیا تب سے مدعا علیہ نے کاشت کیا۔ اب پھر قلبہ رانی شروع کر دی ہے۔ مدعا علیہ کا کچھ غرض نہیں صرف سینہ زوری سے قبضہ کرتا ہے۔ امیدوار ہوں کہ مدعی کی حق رسی فرمائی جاوے۔

۳۔ ۲ سال ٹکڑا اراضی خشکابہ جو بلا اشتراک ہے جملہ باشندگان حصہ دار ہیں۔اس میں بھی مدعا علیہ حصہ نہیں دیتا۔[۷۹]

بلوچستان کی حدود پر قیام پاکستان سے پہلے کچھ چوکیاں تعمیر کی جاتی تھیں جو کہ اس کی سرحدوں کی حفاظت کرتی تھیں۔ان چوکیوں کے عملے کے دفتری امور اردو میں انجام دیئے جاتے تھے۔غلام قاسم مجاہد بلوچ اس سلسلے میں لکھتے ہیں:

> قبائلی علاقہ ڈیرہ غازی خان جس میں بلوچ نیوی اور بارڈر ملٹری پولیس کی ۲۷ چوکیاں ۱۹۲۸ء سے قائم ہیں بلکہ کئی ۱۹۰۴ء اور اس سے قبل کی بھی ہیں۔ان میں تمام عملہ بلوچ محرروں ،سواروں اور دفعداروں پر مشتمل ہے۔ان جی ایم پی پوسٹوں کی جملہ دفتری کارروائی انگریزوں کے زمانے سے اب تک اردو میں ہوتی ہے۔[۸۰]

بلوچستان میں دفتری اردو میں دل چسپیاں جگہ جگہ نظر آتی ہیں۔یہاں تک کے قیام پاکستان کے بعد بھی اسی اسلوب کا رواج عام ٹھہرا اور اردو زبان کسی نہ کسی صورت دفاتر میں موجود رہی۔۱۹۵۲ء میں ان چوکیوں پر جو عملہ متعین تھا ان کے دفتری امور کی انجام دہی بھی اردو میں ہی ہوتی تھی۔اس سلسلے میں غلام قاسم مجاہد بلوچ لکھتے ہیں:

> ....قبائلی علاقہ ڈیرہ غازی خان کے صف ایک بی ایم پی پوسٹ کے ایک سال بعد از قیام پاکستان ۱۹۵۲ء کے متفرق نوعیت کی اردو ملات اور سمنات ملاحظہ کرنے کا موقع ملا۔ان کی ایک سالہ مسوداتی دستاویزات کے صفحات کی تعداد ۲۲۴ تھی جو سب بلوچ محرروں کی تسوید شدہ تھیں۔جہاں پر تحریریں قدیم اردو کی رسم الخط مثلاً جنابعالے (جناب عالی) داخلہ دفتر (داخل دفتر) ایکدن (ایک دن)، بہیجا (بھیجا)، لکہدیا (لکھ دیا) وغیرہ کی صورت میں تھیں۔اس تناسب سے اگر ایک پوسٹ کی ۷۶ سال کی دستاویزات کا بطور نمونہ اندازہ لگایا جائے تو ۷۶×۲۲۴=۱۶۹۲۴ صفحات بنتے ہیں۔جب کہ ۲۷ پوسٹوں کا اردوئی اثاثہ چار لاکھ چھپن ہزار نو سو اڑتالیس صفحات بنتا ہے جو نسبتاً ایک وقیع ذخیرہ ہے۔[۸۱]

بلوچستان کے دیگر علاقوں میں دفتری اردو کے رائج ہونے سے متعلق اگر اعداد وشمار اکٹھے کیے جائیں تو یقیناً لاکھوں سے تجاوز کر جائیں گے اور اس سے ہمیں بلوچوں کے دفتری اردو کے نفاذ اور ترویج سے متعلق قابل ذکر

خدمات کا سراغ ملتا ہے اور یہ اعتراف کرنا پڑتا ہے کہ بلوچی بھی اپنی ذہنی کاوشوں سے دفتری اردو کے سرمایہ میں اضافہ کرر ہے ہیں۔

ڈاکٹر جمیل جالبی لکھتے ہیں:

.... بلوچستان میں اردو کی باقاعدہ روایت اٹھارہویں صدی عیسوی سے شروع ہو جاتی ہے۔کئی زبانوں کا علاقہ ہونے کی وجہ سے سارے بلوچستان کی عام بول چال کی زبان بھی اردو ہے۔ عربی مدارس میں ہمیشہ کی طرح آج بھی ذریعہ تعلیم اردو ہے۔ انگریزوں کے دور حکومت میں یہاں کی دفتری و عدالتی زبان اردو ہوجاتی ہے۔ خط و کتابت میں بھی اردو زبان عام طور پر استعمال کی جاتی ہے۔[۸۲]

ڈاکٹر انعام الحق کوثر کا بھی یہی کہتے ہیں:

انگریزوں کی آمد ۱۸۷۶ء کے بعد جلد ہی اس خطے کے اندر دفاتر میں اردو بروئے کار آنے لگی۔[۸۳]

افشاں قاضی کا خیال بھی یہی ہے وہ لکھتی ہیں: ''تاہم انگریزوں کی یہاں آمد کے بعد اردو کا رواج ہوا اور یہ دفتری اور سرکاری زبان کے طور پر رائج ہوگئی۔''[۸۴]

دفتری اردو کے بلوچستان میں رواج کے حوالے سے غلام قاسم مجاہد بلوچ مزید لکھتے ہیں:

۱۹۶۶ء.....۱۹۶۷ء میں بلوچ قبائلی علاقہ ڈیرہ غازی خان میں بندوبست اراضیات ہوا۔ اس علاقہ کو ۳۳۵ مواضعات میں تقسیم کیا گیا۔ بلوچ پٹواریوں بالخصوص یوسف محل کرٹانی نے ہر موضع کے مثل حقیقت اور بندوبست نامہ کے آغاز میں چار پانچ صفحات پر مشتمل ''موضع کی تاریخ'' ارد میں رقم کروائی۔ ازاں بعد مالکان اراضیات کے شجرہ جات کو پندرہویں صدی کے اجداد سے ملاتے ہوئے اردو میں رقم کروایا۔ اس وقت علاقہ کی اندازاً آبادی ایک لاکھ تھی یوں اس علاقے کے ایک لاکھ اسماالرجال کو اردو میں تحریر کیا گیا۔ راقم کو قیصرانی قبیلہ کا ایک شجرہ ملاحظہ کرنے کا موقع ملا۔ جس کے ۹۹ صفحات تھے۔ یوں ان ۳۳۵ مواضعات کا اگر اسی تناسب سے اندازہ لگایا جائے تو اس ریکارڈ کے ۳۳،۶۵ صفحات بنتے ہیں اور یہ ریکارڈ اب بھی ''دفتر مال خانہ'' ڈیرہ غازی خان میں مثل

حقیقت و جمع بندیوں کی صورت میں صندوقوں، الماریوں اور سرخ رنگ کے بستوں میں محفوظ ہے۔[۸۵]

اس کے بعد اندازہ ہوتا ہے کہ اردو زبان کا عوام الناس کی سطح پر استعمال جاری رہا۔ حتیٰ کہ مئی ۱۹۷۲ء کو بلوچستان کے گورنر کے حکم نامے کے تحت دفتری خط و کتابت اور دفتری کاروبار کا تمام تر سلسلہ اردو میں رواج دینے کا حکم جاری ہوا۔ اس حکم نامے کا مکمل متن حسب ذیل ہے۔

ڈاکٹر انعام الحق کوثر لکھتے ہیں کہ اس حکم کے بعد ایک گشتی مراسلہ جاری ہوا جس میں کہا گیا تھا کہ:

یہ حکم ۸ مئی ۱۹۷۲ء سے نافذ العمل ہوگا اس کا اطلاق مرکزی حکومت یا بین الصوبائی معاملات سے متعلق خط و کتابت پر نہ ہوگا۔ تمام سرکاری محکموں کے سربراہ اس بات کے ذمے دار ہوں گے کہ وہ حسب ضرورت اردو ٹائپ رائٹر حاصل کریں اور اپنے سٹینوگرافروں کو اردو شارٹ ہینڈ کی تربیت دینے کا ضروری انتظام کریں۔[۸۶]

ڈاکٹر انعام الحق کوثر اس گشتی مراسلہ کی وجہ سے دفاتر میں جو روش چلی اس کے بارے میں لکھتے ہیں کہ پہلے پہل اس سرکلر پر خوب عمل ہوا۔ بعد ازاں اس میں کمی آتی گئی۔ اب پھر خصوصی توجہ دی جا رہی ہے۔ بقول ڈاکٹر انجام الحق کوثر: ''بلوچستان میں اردو بحیثیت دفتری زبان درج ذیل حد تک نفوذ پا چکی ہے۔ سب ڈویژنل دفاتر اور ان سے نچلی سطح پر حکومت کا دفتری کاروبار (۹۰ فیصد) ضلع سطح پر (۷۰ فیصد) ڈویژنل دفاتر، عدالتی سطح (۵۰ فیصد)''[۸۷]

گورنر بلوچستان کے حکم کی رو سے تمام خط و کتابت اردو میں سرانجام دی جانے لگی سوائے اس خط و کتابت کے جس کا مرکزی حکومت، بین الصوبائی معاملات سے تعلق تھا۔ کیونکہ حکم نامے میں یہ تحریر کیا گیا تھا کہ بلوچستان کے تمام دفاتر میں تمام کام اردو میں انجام دیئے جائیں گے۔ اس صوبے میں ہر قسم کی کارروائی اور خط و کتابت اردو میں ہوگی۔ البتہ اس حکم نامے کا اطلاق مرکزی حکومت کی بین الصوبائی خط و کتابت پر نہ ہوگا۔ اس حکم میں اس بات پر بھی خاص طور پر زور دیا گیا تھا کہ تمام سرکاری محکموں کے سربراہ اس بات کے ذمہ دار ہوں گے کہ وہ اپنے دفاتر کے لیے ضرورت کے مطابق اردو ٹائپ رائٹر حاصل کریں اور ٹائپ کاروں، سٹینوگرافروں کو اردو زود نویسی کی تربیت بھی دیں گے۔

بلوچستان میں ترویج اردو بطور دفتری زبان پر بطور خاص توجہ دی گئی۔ ۱۹۸۳ء کے بعد اس ضمن میں ایک

کمیٹی تشکیل دی گئی۔ اس کمیٹی کو ''کمیٹی کلاں برائے ترویج اردو'' کے نام سے جانا جاتا ہے۔ نفاذ اردو کے سلسلے میں اس کی کاوشوں کا جائزہ بھی لیا جاتا رہا ہے۔ بلوچستان کے چیف سیکرٹری اس کمیٹی کے صدر نشین ہیں باقی ممبران میں چھ مختلف اداروں کے سیکرٹری اور ایڈیشنل سیکرٹری شامل ہیں۔ جن کے نام یہ ہیں۔

۱۔ اضافی معتمد اعلیٰ (محکمہ منصوبہ بندی وترقیات)

۲۔ رکن کبیر مجلس مال (حکومت بلوچستان، کوئٹہ)

۳۔ معتمد محکمہ مالیات (حکومت بلوچستان، کوئٹہ)

۴۔ معتمد محکمہ بلدیات (حکومت بلوچستان، کوئٹہ)

۵۔ معتمد محکمہ ملازمت ہائے عمومی ''نظم ونسق'' (بلوچستان، کوئٹہ)

۶۔ نائب معتمد (رابطہ) محکمہ ملازمت ہائے عمومی ''نظم ونسق واطلاعات'' (حکومت بلوچستان، کوئٹہ)

اس کمیٹی نے نفاذ اردو کے ضمن میں جو عملی اقدامات انجام دیئے ہیں۔ اس کی ایک تفصیل اس وقت پیش کی گئی جس پر گورنر بلوچستان نے ان الفاظ میں ہدایات جاری کیں۔ یہ کمیٹی ابھی تک زندہ ہے۔ حسب سابق اس کی کارگزاری گورنر بلوچستان کو پیش کی جاتی ہے۔

> ہمیں چاہیے کہ ٹائپنگ وغیرہ کی سکھلائی کے سلسلے میں ہم کام کو زیادہ مستعدی سے آگے بڑھانے کی کوشش کریں۔ میں چاہوں گا کہ دسمبر ۱۹۸۳ء تک ہم اردو کو دفتری زبان کی حیثیت سے متعارف کرا سکیں۔[۸۸]

اردو ٹائپ کاری کے سلسلے میں محکمہ ملازمت ہائے نظم ونسق عمومی واطلاعات میں منظور شدہ کلیدی تختے کی تربیت کے لیے ایک مرکز قائم کیا۔ جو اب تک کام کر رہا ہے۔

حکومت بلوچستان کس حد تک دفتری اردو کے حق میں ہے۔ اس کا اندازہ اس بات سے لگایا جا سکتا ہے کہ انہوں نے مجلس زبان دفتری پنجاب کے پاس اپنا ایک نمائندہ بھیجا تا کہ دفتری اردو کے بارے میں مزید معلومات اور دفتری اردو میں استعمال ہونے والی مستند دفتری اصطلاحات ومحاورات اور قواعد ضوابط کے متعلق ضروری ہدایات و معلومات حاصل کیں۔[۸۹]

غلام قاسم مجاہد بلوچ اپنے ایک مضمون میں لکھتے ہیں:

عام پاکستانی بلوچ عدالتوں میں اپنی درخواستیں ،معروضات اور استغاثے انگریزی یا بلوچی میں لکھنے کی بجائے اردو میں لکھتے ہیں۔ وہ مسلات، سمنات،تعمیلات، باہمی فیصلہ جات ،اراضیاتی دستاویزات بھی اردو میں لکھتے ہیں۔ڈیرہ غازی خاں کی قبائلی تحصیل جو خالص بلوچ قبائلی آبادی پر مشتمل ہے۔اس علاقے میں ۳۶۰ پرائمری، ۱۸ مڈل اور ۱۲ ہائی سکول قائم ہیں۔جن کے رجسٹر حاضری، رجسٹر داخل وخارج معائنہ تک اور سکولوں کا جملہ ریکارڈ مع روزمرہ درخواستیں اردو میں لکھی جاتی ہیں۔بلوچ لیوی، بی ایم پی، یونین کونسلوں، بلوچستان کے دوردراز علاقوں میں سرکاری اور نجی مدارس کا ریکارڈ اس کے علاوہ ہیں۔تمام سرکاری فارم ازقسم رجسٹر پیدائش، اموات، وصیت نامے، نکاح نامے، شناختی کارڈ فارم، فارم ب، گوشوارے ،فرد ملکیت کھتونی، رسیدات ،رجسٹریاں، انتقالات، بندوبست نامہ، اراضیات،سکول سرٹیفکیٹ، چوکی پرچے (FIR) وغیرہ جو کروڑوں کی تعداد میں ہوتے ہیں۔بلوچ سب اردو میں لکھتے ہیں۔[۹۰]

حکومت بلوچستان کے دفاتر میں اردو کو عوام رابطے کی زبان کا درجہ حاصل ہے۔جس کے ذریعے بلوچستان قومی دھارے کا ایک اہم حصہ قرار پاتا ہے۔

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اور دفتری اردو:

۱۹۷۴ء میں علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کا قیام عمل میں آیا۔ یہ یونیورسٹی رسمی نظام تعلیم کی بجائے فاصلاتی طرز تعلیم کی حامل ہے۔اس یونیورسٹی کے مقاصد میں ملک کے دوردراز علاقوں کے رہنے والے لوگوں کو بلاتخصیص عمر علم کی روشنی سے بہرہ ور کرنا تھا۔اس اہم اور اوّلین مقصد کے ساتھ ساتھ اوپن یونیورسٹی میں اردو زبان کی ترویج اور اشاعت کو اپنا مقصد بنایا۔ چونکہ یہ ایک وفاقی یونیورسٹی ہے جس کا دائرہ عمل پاکستان کی جغرافیائی اور نظریاتی سرحدوں کے ساتھ ساتھ سرگرم عمل رہتا ہے۔لہذا اس یونیورسٹی نے ملک کے تمام علاقوں کے رہنے والے متلاشی علم کو اردو زبان کے ذریعے ایک مرکز عطا کیا ہے۔

یونیورسٹی میں پڑھائے جانے والے مضامین کی تعداد گیارہ سو (۱۱۰۰) کے لگ بھگ ہے۔ان میں سے ستر فی صد مضامین اردو زبان میں پڑھائے جاتے ہیں۔اردو کی ترویج تشکیل اور اشاعت کے ضمن میں اوپن یونیورسٹی

کی خدمات سے صرف نظر نہیں کیا جا سکتا۔

یہ ملک کی پہلی اور اب تک واحد یونیورسٹی ہے کہ جس نے اردو کی دفتری حیثیت اور اہمیت کو واضح اور نمایاں کرنے کے لیے صوبائی اور وفاقی افسران کے لیے نصاب سازی، یونیورسٹی میں اردو کو مختلف سرکاری دفاتر میں مقبول بنانے اور روزمرہ دفتری کاموں کو صحیح طور پر انجام دینے کے لیے نظری اور عملی سطح پر کارہائے نمایاں انجام دیے۔ اوپن یونیورسٹی کا ایک پورا شعبہ دفتری اردو پروجیکٹ کے نام سے اردو کی دفتری حیثیت کو عملاً استوار کرنے اور کروانے میں معاون رہا ہے۔ اس شعبے میں مختلف سطحوں پر سرکاری اہل کاروں اور افسران کے لیے کتابیں اور کتابچے شائع کروائے ہیں جن کے ذریعے دفاتر میں اردو کے نفاذ کے کام کو تیز تر بنیادیں فراہم کرنے میں معاونت ملی ہے۔

مقتدرہ قومی زبان کی تاسیس سے قبل اوپن یونیورسٹی نے دفتری اردو کے عنوانات سے کئی کتابیں مرتب کروائیں اور ان کی تدریس کا باقاعدہ انتظام کیا۔ بعد میں مقتدرہ قومی زبان نے اس سلسلے میں بھرپور کام کیا ہے جس کا ذکر ایک دیگر عنوان کے تحت کیا جا چکا ہے۔ لیکن ابتدائی حوالے سے اوپن یونیورسٹی کا کام اہمیت اور افادیت کے اعتبار سے بہت اہم ہے۔ پھر یہ بھی کہ مقتدرہ نے مختلف دفاتر میں مروج دفتری زبان اور دفتری اصطلاحات کے تراجم کرا کر کتابی سلسلے کی اشاعت کا اہتمام کیا لیکن اوپن یونیورسٹی نے تدریس کے ذریعے دفتری اردو کو سرکاری اہل کاروں اور افسروں تک پہچانے میں جو کردار ادا کیا ہے اس کی کوئی دوسری مثال نہیں ملتی ہے۔ یونیورسٹی کے شعبہ اردو کے منصوبے اردو کی ترویج اور نفاذ کے کام کو ٹھوس بنیادوں پر استوار کرنے کے لیے تدریس کے ساتھ ورکشاپوں کا اہتمام بھی کیا ہے، جن کے ذریعے مختلف دفاتر سے متعلق اہل کاروں اور افسروں کو عملی تربیت بھی دی گئی ہے۔

ذیل میں اوپن یونیورسٹی کی دفتری اردو کے سلسلے میں لکھی گئی کتابوں اور عملی کام کی اہمیت کا جائزہ مرتب کیا جاتا ہے تا کہ اس جائزے کی وساطت سے یونیورسٹی کے دفتری اردو سے متعلق علمی اور عملی خدمات کا تعین کیا جا سکے۔

اوپن یونیورسٹی نے اب تک دفتری اردو کے حوالے سے تین کورسز متعارف کرائے ہیں۔ جن کی تفصیل آخری باب میں دے دی گئی ہے۔ تاہم یہاں نام دیئے جا رہے ہیں تا کہ سمجھنے میں کوئی دقت نہ ہو۔

۱۔ دفتری اردو برائے انٹرمیڈیٹ

۲۔ دفتری دستور العمل انٹرمیڈیٹ

۳۔ دفتری اردو برائے افسران وفاقی حکومت

دفتروں میں نفاذ اردو کے عمل میں سہولت پیدا کرنے اور اہل کاروں کو تیار کرنے کے سلسلے میں یونیورسٹی نے پہلی بار اپریل ۱۹۷۹ء میں انٹرمیڈیٹ کی سطح پر ایک کورس مرتب کیا۔ یہ کورس نو یونٹوں پر مشتمل ہے۔ اوپن یونیورسٹی کی اصطلاح میں نو یونٹوں پر مشتمل کورس نصف کریڈٹ کہلاتا ہے گویا کہ یہ نصف کریڈٹ کوس ہے ہر یونٹ میں اتنا مواد ہے کہ طالب علم بآسانی ایک ہفتے میں ختم کر سکتے ہیں۔ ہر یونٹ کے آخر میں فاصلاتی طرز تعلیم کے تقاضوں کے مطابق خود آزمائی کے سلسلے میں سوال و جواب بھی مرتب کیے گئے ہیں تاکہ طالب علم ان سوالات کو حل کر کے اپنی خود آزمائی کر سکیں۔

اس کورس کی تیاری میں یونیورسٹی کی کورس ٹیم کے ساتھ ساتھ مندرجہ ذیل اداروں کا علمی تعاون بھی شامل رہا ہے۔

۱۔ سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ

۲۔ سیکرٹریل حکومت آزاد جموں و کشمیر مظفر آباد

۳۔ انجمن ترقی اردو پاکستان کراچی

۴۔ مجلس زبان دفتری حکومت پنجاب

دفتری اردو میں کورس کے تعارف کے عنوان سے رابطہ کار نے اس کورس کی اہمیت وضرورت اور افادیت پر مفصل روشنی ڈالی ہے۔ جس میں سے ایک اقتباس پیش خدمت ہے تاکہ معلوم ہو سکے کہ اس کورس کے ذریعے یونیورسٹی نے قومی سطح پر اس پروگرام کو قابل عمل بنانے کے لیے کیا خدمات انجام دیں:

> ہمارے ہاں دفتروں میں زیادہ تر انگریزی سے کام لیا جا رہا ہے۔ بعض صوبائی محکموں میں اردو کو جس طرح سے استعمال کیا جا رہا ہے۔ اس کی صورت حال بھی زیادہ تسلی بخش نہیں ہے۔ ہمارے کوس سے دفتری میں کام کرنے والے موجود اور متوقع دونوں قسم کے ملازمین فائدہ اٹھا سکیں گے۔

(دفتری اردو، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی)

یہ کورس اپنے آغاز سے اب تک بڑی کامیابی سے چل رہا ہے۔اس کے مقاصد حسب ذیل ہیں۔

دفتری نظام اور طریقہ کار کے بارے میں طلبہ کو معلومات فراہم کرنا تا کہ وہ اس کے علمی اور عملی پس منظر سے آ گاہ ہو کر دفتری اردو زبان کو بہتر طور پر سمجھ کر استعمال کر سکیں۔

دوسرا یہ کہ دفتری زبان کی ضروری اصطلاحات جان سکیں اور انہیں اپنے روز مرہ کاموں میں سہولت کے ساتھ اردو زبان میں استعمال کرنے پر قادر ہو سکیں۔اس کورس کے آخر میں فرہنگ دی گئی ہے جو اردو سے انگریزی اور انگریزی سے اردو اصطلاحات پر مشتمل ہے۔اس میں روز مرہ دفتری زبان کے مختلف احکامات کے اردو مترادفات بھی دیئے گئے ہیں۔چند ایک نمونے ذیل میں نقل کیے جاتے ہیں۔

۱۔ برائے احکام پیش خدمت ہے — Sumitted for order

۲۔ برائے ملاحظہ پیش خدمت ہے — Sumitted for perusal

۳۔ کیفیت نامہ — Statement

۴۔ مراسلہ یاددہانی — Reminder

۵۔ کو براہ راست پیش کیجیے — Put up direct

۶۔ پیرا نمبر میں پیش کردہ تجویز منظور کی جاتی ہے — Proposlaatpara2isapproved

۷۔ واپسی رقم — Reinbursement

اوپن یونیورسٹی کے دفاتر میں اردو کے رواج کا اندازہ ان اردو اصطلاحات سے ہی کیا جا سکتا ہے جو یونیورسٹی کے دفاتر میں انگریزی کی بجائے نافذ العمل ہیں۔ان میں کچھ اصطلاحات داخلی دفتر داری سے متعلق ہیں اور کچھ اصطلاحات یونیورسٹی کے بیرونی ضروریات کے لیے ہیں۔داخلی اعتبار میں روز مرہ استعمال ہونے والی اصطلاحات ہیں۔مندرجہ ذیل قابل توجہ ہیں۔

آزمائشی مدت — Probation Pereod

post	آسامی
Index	اشاریہ
Honorarium	اعزازیہ
Notification	اعلان
Section Officer	افسر صیغہ
Steno Typist	مختصر نویس صغیر
Stenographer	مختصر نویس کبیر
Branch	شعبہ
Oiginal	اصل
Notice	اطلاع نامہ
Short Hand	مختصر نویس
Causal	اتفاقی
Employer	آجر
Institution	ادارہ
Payment	ادائیگی
Forworded	ارسال ہے
Federal	وفاقی
Administration	انتظامیہ
Exective Council	انتظامی کونسل
Lower Division Clerk	اہل کار
Upper Division Clerk	اہل کار اعلیٰ
Hereby	بذریعہ ہذا
Dismissal	برطرفی

پس ورق	Over leaf
جاری کرنا	Issue
میر دفتر	Superintendent
تقرر	Seniority
جناب	Sir
منظوری	Approval
جواز	Justification
حاشیہ	Margin
خاکہ	Out line
خلاصہ	Summery
دفتری اوقات	Office Order
دفتری نقل	Office Copy

اسی طرح بیرونی اور پیشہ وارانہ معاملات کے لیے بھی ایسی اصطلاحات موجود ہیں جو انگریزی اصطلاحات کا نہ صرف خوب صورت مترادف ہیں بلکہ اس امر کی طرف توجہ دلاتی ہیں کہ ہمارے دفاتر کو اپنے ماحول اور ضرورت کے مطابق جب اردو اصطلاحات میسر ہیں تو پھر کسی غیر زبان کی طرف جانے کی کیا ضرورت ہے۔ اس سلسلے میں چند اصطلاحات قابل ملاحظہ ہیں۔

پیشہ ورانہ	Professional
وزارتی محرری	Ministerial
وفاقی	Federal
میزانیہ	Budget
ناظم	Director
ناظم اعلیٰ	Director General
نظامت	Directorate

عرض داشت	Representation
واجبات	Dues
ہدایات	Instruction
وضاحت	Detail
اہل	Eligible
مالیاتی	Financial
غیر متعلق	Irrelevant
غیر متعین	Indefinite
تازہ رسید	Fresh Receipt
ترسیل	Despatch

انجمن سرکاری ملازمین برائے نفاذ اردو کی خدمات:

''دفتری اردو'' کی تاریخ نامور افراد، معروف اداروں، سرکاری و نیم سرکاری اداروں، تنظیموں اور انجمنوں کی گراں قدر خدمات سے بھری پڑی ہیں اور سب کی اردو خدمات کو ہمیشہ قدر کی نگاہ سے دیکھا جائے گا۔ لیکن سرکاری ملازمین جو سراسر حکومتی احکام کے تابع خدمات انجام دینے کے پابند ہوتے ہیں اور ان کی دفتری امور کی انجام دہی کے سلسلے میں تمام تر تربیت و ہدایات انگریزی میں ہونے کے سبب ایک خاص اسلوب کے عادی و خوگر ہوتے ہیں۔ اگر وہ اپنی قومی زبان کی اہمیت و افادیت کا ادراک کرتے ہوئے خالصتاً قومی خدمت کے جذبے سے سرشار ہو کر، اردو کو بطور ''دفتری زبان'' کے نفاذ میں اپنی گہری دل چسپی کا اظہار کریں تو یہ ایک واقعی دل چسپ اور قابل قدر بلکہ لائق تحسین عمل گردانا جائے گا۔

''انجمن سرکاری ملازمین برائے نفاذ اردو'' کا قیام سرکاری ملازمین کی ''دفتری اردو'' میں دل چسپی کا ایک حقیقی اور واضح اظہار ہے۔ اس انجمن کی رکنیت کے اہل تمام سرکاری و نیم سرکاری اداروں کے ملازمین ہیں۔

انجمن کا قیام:

کوئی بھی ''انجمن'' اچانک عمل میں نیں آ جاتی بلکہ اس کے پیچھے ایک طویل پس منظر کارفرما پوشیدہ ہوتا ہے اور کچھ محرکات ہوتے ہیں۔ ''انجمن سرکاری ملازمین برائے نفاذ اردو'' کے محرکات میں سب سے بڑا محرک اور ترغیب قومی زبان ''اردو'' سے محبت، اس کی اہمیت وافادیت اور بالخصوص ملک وقوم کی ترقی وخوشحالی اور یکجہتی جیسے عوامل ہیں۔

سرکاری ملازمین ملک وقوم کے خادم ہوتے ہیں۔ ان کا ہر کام ملک کی پالیسی سے مطابقت رکھتا ہے۔ تمام دفتری امور انہی کے ہاتھوں سے انجام پاتے ہیں۔ تمام دفتری تحریریں، دستاویزات، مراسلت اور مسل داری کا کام سرکاری ملازمین میں انجام دیتے ہیں۔ سرکاری ملازمین ملک کے شہری بھی ہیں اور ان کا رابطہ براہ راست عوام الناس سے ہوتا ہے۔ وہ یہ بات اچھی طرح سمجھتے ہیں کہ ''اردو'' ہی وہ واحد زبان ہے جسے پورے ملک میں رابطے کا وسیلہ بنایا جا سکتا ہے۔ اردو وطن عزیز میں تک جہتی کی علامت ہے اور اسے ہر علاقے کے لوگ بول اور سمجھ سکتے ہیں۔ اس لیے احسن حکومت کاری کے لیے اردو کا بطور دفتری زبان، استعمال ناگزیر ہے۔ سرکاری ملازمین اس حقیقت کا ادراک رکھتے ہیں کہ عوام کے ساتھ اردو مراسلت کی مثبت اور دوررس اثرات ونتائج مرتب ہوں گے۔ یہی وجہ ہے کہ سرکاری ملازمین نے ۱۹۸۳ء میں ''انجمن سرکاری ملازمین برائے نفاذ اردو'' کی بنیاد رکھی اور اس کے مقاصد کا تعین کیا۔ ''انجمن سرکاری ملازمین برائے نفاذ اردو'' کے درج ذیل مقاصد بیان کیے گئے ہیں۔

۱۔ اردو کا بطور دفتری زبان وفاقی سطح پر نفاذ

۲۔ جن صوبائی یا مرکزی دفاتر میں ارد بطور دفتری زبان نافذ العمل ہے، ان کے ساتھ تعاون کرنا اور اس کے فروغ کے لیے جدوجہد کرنا۔

۳۔ سرکاری ملازمین کی اردو بطور دفتری زبان اپنانے میں حوصلہ افزائی کرنا اور اردو اصطلاحات دفتری کی ترویج کرنا۔

۴۔ اردو کو بطور دفتری زبان رائج کرنے کے سلسلے میں جو دشواریاں درپیش ہیں، ان کے ازالے کے لیے حکومت سے تعاون کرنا۔

۵۔ وہ تنظیمیں اور انجمنیں جو نفاذ اردو کے سلسلے میں کام کر رہی ہیں، ان سے مشاورت اور معاونت کرنا۔

۶۔ اردو کی بطور دفتری زبان ترویج کے لیے نشر و اشاعت کرنا۔

''انجمن سرکاری ملازمین برائے نفاذ اردو'' کے مقاصد کا تعین ہی اردو خدمت کا منہ بولتا ثبوت ہے اور ان مقاصد کے حصول میں انجمن کی جانب سے جو کاوشیں کی گئیں ان کی جتنی بھی تعریف کی جائے وہ کم ہے۔

انجمن کی کاوشوں میں درج ذیل شامل ہیں۔

ا۔ سیمینار کا انعقاد

''انجمن سرکاری ملازمین برائے نفاذ اردو'' نے اردو بطور دفتری زبان کی ترویج و ترقی کے لیے درجنوں سیمینار منعقد کرائے۔ جن میں اردو کی اہمیت کے حوالے سے مختلف عنوانات کے تحت ملک کے معروف اسکالروں سے لیکچر دلوائے۔ جس سے لوگوں میں بالعموم اور سرکاری ملازمین میں بالخصوص اردو میں کام کرنے کا شوق اور دلچسپی پیدا ہوئی۔

اردو ناموں کی تختیاں:

انجمن نے وزارتوں رڈویژنوں رمحکموں کے دفاتر میں افسران کے ناموں کی تختیاں اردو میں لکھوانے کی مہم چلائی جو کامیاب ہوئی اور آج جن دفاتر میں ناموں کی تختیاں اردو میں لکھی ہوئی نظر آ رہی ہیں۔ یہ انجمن سرکاری ملازمین برائے نفاذ اردو کی کاوشوں کا نتیجہ ہے۔

اردو میں عرض داشتوں کی ترغیب:

سرکاری ملازمین کو اس بات کی ترغیب دی گئی کہ وہ رخصت وغیرہ کے سلسلے میں تمام درخواستیں اردو میں لکھیں۔ جس کا خاطر خواہ نتیجہ برآمد ہوا اور کافی سرکاری ملازمین نے اردو میں درخواستیں لکھنا شروع کر دیں۔

مسل پر کیفیت اردو میں لکھنا:

سرکاری ملازمین کواس بات کی بھی ترغیب دی گئی کہ وہ حتی الوسع مسل پر کیفیت اردو میں لکھیں۔ انجمن کی اس تحریک کا بھی بڑا اچھا اثر ہوا اور کئی ملازمین نے مسلوں پر باقاعدہ اردو کیفیت نویسی شروع کر دی۔ جس سے دفتری اصطلاحات سازی میں بڑی مدد ملی۔ البتہ اس دوران کئی دل چسپ واقعات بھی سامنے آئے۔ مثلاً ایک دفتر میں متعلقہ آفیسر نے مسل پر کیفیت اردو میں لکھی جس پر اس کے افسر اعلیٰ نے برہم ہو کر اس کے خلاف باقاعدہ تادیبی کارروائی کا حکم سنا دیا کہ اس نے مسل پر انگریزی کی بجائے اردو میں کیوں کیفیت لکھی ہے اور یہ جھگڑا کافی دیر تک چلتا رہا پس پر ''انجمن سرکاری ملازمین برائے نفاذ اردو'' کو مداخلت کرنا پڑی اور مشکل سے اس معاملہ کو سلجھایا گیا۔

اس طرح انجمن نے ایک طرح سے اردو کی راہ میں حائل بعض مشکلات کو دور کرنے کی بھی کوشش کی۔

اردو مضامین کی اشاعت:

اردو کی ترویج و نفاذ کے سلسلے میں اردو رسالوں اور اخبارات میں مضامین کی اشاعت سلسلہ بھی شروع کیا تا کہ اردو کی اہمیت و افادیت سے زیادہ سے زیادہ لوگوں کو روشناس کیا جا سکے۔

رکنیت سازی کی مہم:

انجمن نے رکنیت سازی کی بھی مہم چلائی جس کے نتیجے میں تقریباً پانچ ہزار سرکاری ملازمین نے ''انجمن سرکاری ملازمین برائے نفاذ اردو'' کی رکنیت حاصل کی اور جب بھی نفاذ اردو کے سلسلے میں انجمن کے زیر اہتمام اس میں شرکت کر کے یہ احساس دلانے کی کوشش کرتی ہے کہ اردو کا نفاذ بطور دفتری زبان ضروری اور قابل عمل و افادیت کا حامل ہے۔

ترجمے اور اردو کتب کی تصنیف:

''انجمن سرکاری ملازمین برائے نفاذ اردو'' نے نفاذ اردو کے سلسلے میں اردو ترجموں اور نئی کتب کی تیاری کی بھی نشاندہی کی۔

جناب نور احمد شاد انجمن کے سیکرٹری جنرل کی حیثیت سے کام کر رہے ہیں۔ دراصل یہی انجمن کے روح رواں بھی ہیں۔ اگر یہ کہا جائے کہ انجمن کے زیر اہتمام تمام اردو کام کے پیچھے نور احمد کی مخلص اور ان تھک مثبت جدوجہد تھی تو بے جا نہ ہوگا۔

اردو مختصر نویسی، اردو ٹائپ کاری، دفتری املا نویسی، تربیت معتمدی اور رجحانات، مختصر نویس وغیرہ جیسی تصانیف نور احمد شاد ہی کی تخلیقات و کاوشات ہیں۔ جن سے اس وقت صوبائی و مرکزی ملازمین کی کثیر تعداد استفادہ کر رہی ہے اور سینکڑوں طالب علم ان کتابوں سے اکتساب علم کے بعد اب اسمبلیوں میں بطور اردو رپورٹر، اردو مختصر نویس اور مختلف کالجوں میں بطور اردو کے استاد کے فرائض انجام دے رہے ہیں۔

بلاشبہ بہت سی تنظیموں، اداروں یا افراد نے اردو کی خدمات ہے لیکن ''انجمن سرکاری ملازمین برائے نفاذ اردو'' کی خدمات کو یہ تخصیص و امتیاز حاصل رہے گا کہ یہ لوگ اردو کی ترویج و ترقی میں براہ راست شامل ہیں اور عمل خدمات میں مصروف ہیں۔ جس سے اردو کا مستقبل روشن اور تابناک یقینی ہے۔

اس انجمن کے پلیٹ فارم سے بڑے بڑے نامور محققن اور نقادوں نے دفتری اردو کی نہ صرف افادیت پر روشنی ڈالی بلکہ نفاذ اردو کے حق میں اپنی آراء سے بھی آگاہ کیا۔ ان نامور لوگوں کے طفیل دفتری اردو کے بارے میں عام لوگوں تک بھی ابلاغ ہوا۔

سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ اسلام آباد کی دفتری اردو خدمات:

یہ ادارہ وفاقی سیکرٹریٹ، ملحقہ محکموں اور افواج پاکستان کے ہیڈ کوارٹرز کے دفتری عملے کو دفتری امور سے متعلق بنیادی تربیت دینے کی غرض سے ۱۹۵۶ء میں کراچی میں سیکرٹریٹ ٹریننگ سکول کے نام سے قائم کیا گیا لیکن بعد میں سیکشن آفیسرز سکیم متعارف ہوئی تو سکول کا نام بدل کر سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ رکھ دیا گیا اور اس کے دائرہ کار میں براہ راست اور بذریعہ ترقی منتخب ہونے والے سیکشن آفیسرز کے لیے ملازمت سے پہلے اور دوران ملازمت ٹریننگ کا پروگرام بھی شامل کر دیا گیا۔

جب مرکزی، دفاتر اسلام آباد اور راولپنڈی میں منتقل ہونے شروع ہوئے تو راولپنڈی میں ''ادارے'' کی ایک شاخ کھول دی گئی۔ جب تقریباً تمام وزارتیں راولپنڈی اسلام آباد آ گئیں تو کراچی سے پورا ادارہ راولپنڈی

منتقل ہو گیا جو بعد میں اپنی بلڈنگ تیار ہونے پر اسلام آباد آ گیا۔

سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ کا اصل مقصد یہ ہے کہ سرکاری ملازمین کی دفتری طریق کار کی اہلیت کو اجاگر کیا جائے تاکہ وہ اپنا دفتری کام زیادہ اعتماد، مہارت اور موثر طریقے سے انجام دے سکیں اور اس طرح ان کی مجموعی کارکردگی میں اضافہ ہو۔

جن خاص مضامین میں تربیت دی جاتی ہے ان میں دفتری طریق کار و قواعد کار "نظم ونسق عملہ، قوانین ملازمت، مالیاتی قواعد و میزانیہ اور فن مختصر نویسی و ٹائپ کاری اور کمپیوٹر ٹیکنالوجی شامل ہیں۔ ان کے علاوہ کچھ مختصر جز وقتی کورسوں کا بھی اہتمام کیا جاتا ہے۔ ان میں ریکارڈ کا انتظام، دیوانی محکموں میں سیکیورٹی، قوانین رخصت، کاغذات پنشن کی تیاری، خزانچی کے فرائض، افسر وصولیابی ادائیگی کی ذمہ داریاں وغیرہ قابل ذکر ہیں۔

اردو خدمات:

نفاذ اردو میں حکومت کی دل چسپی، صدارتی ہدایات اور آئین پاکستان کی شق ۲۵۱ سے واضح ہے۔ اسلامی جمہوریہ پاکستان میں نفاذ اردو سے متعلق صدارتی ہدایات اور آئین پاکستان کی متعلقہ شق کو عملی جامہ اپنانے کے سلسلے میں مرکزی سیکرٹریٹ میں اردو مختصر نویسوں اور اہل کاروں کے لیے سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ میں اردو مختصر نویسی اور اردو ٹائپ کاری کورس کا اہتمام ۱۹۸۶ء میں کیا گیا۔

مرکزی سطح پر نفاذ اردو کے سلسلے میں یہ پہلا قدم نہ تھا بلکہ اس سے قبل سیکرٹریٹ ٹریننگ سنٹرز برائے خواتین ۱۹۷۶ء سے اردو شارٹ ہینڈ، ٹائپ کاری کی کلاسز کا اجراء کر چکے تھے اور ان میں باقاعدہ اردو تربیت کا اہتمام کیا گیا تھا۔ پاکستان میں چار مراکز قائم کیے گئے تھے جن میں ایک ایک سنٹر پشاور، کراچی، لاہور اور اسلام آباد میں کام کر رہا تھا۔ جن میں طالبات کی ایک اچھی خاصی تعداد کو اردو شارٹ ہینڈ، ٹائپ کاری کے فن سے آراستہ کیا گیا۔ بلکہ اسلام آباد کے سنٹر سے تربیت حاصل کرنے والی بعض طالبات اس وقت پنجاب کے مختلف کمرشل کالجز میں بطور پرنسپل / انسٹرکٹر خدمات انجام دے رہی ہیں اور کچھ طالبات مرکزی سیکرٹریٹ میں بطور اردو سٹینوگرافر اور کچھ طالبات مرکزی سیکرٹریٹ میں بطور اردو سٹینوگرافر خدمات انجام دے رہی ہیں۔

سیکرٹریٹ ٹریننگ سنٹر برائے خواتین اسلام آباد کو اردو خدمات کے حوالے سے یہ اعزاز حاصل ہے کہ اس میں مختلف وزارت/ڈویژنوں سے تعلق رکھنے والے ۲۵ انگلش گرافرز کو اردو شارٹ ہینڈ/ٹائپ کاری کی تربیت دے کر بطور اردو انسٹرکٹرز تیار کیا گیا۔ جس کے لیے اس وقت اسلام آباد میں موجود تنہا دفتری اردو کے ماہر/اساد جناب نو احمد شاد کی خدمات حاصل کی گئیں۔ متذکرہ ۲۵ سٹینو گرافروں کو بطور اردو انسٹرکٹر کی تربیت دے کر تقریباً دفتری اردو اساتذہ کی کمی کو پورا کر لیا گیا۔ یہ بات یقیناً دلچسپی کا باعث ہوگی کہ اس وقت سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ میں موجود اردو مختصر نویس کے تمام انسٹرکٹرز صاحبان کا تعلق انہی تربیت یافتہ انسٹرکٹرز سے ہے اور وہ اپنے استاد (نور احمد شاد) کی زیرِ نگرانی خدمات انجام دے رہے ہیں۔

سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی جو کہ ایک تربیتی ادارہ ہے کی اردو خدمات قابل قدر اور قابل ستائش ہیں۔

حکومتی فیصلے کی پیروی میں انسٹی ٹیوٹ کی زیرِ نگرانی ''اردو تربیتی مراکز'' قائم کیا گیا جس میں کابینہ ڈویژن کے زیرِ اہتمام چلنے والے تمام اردو مراکز کو ضم کر دیا گیا۔ اس مرکز میں بیک وقت ۲۰۰ شرکاء کو تربیت دینے کی گنجائش رکھی گئی۔

سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ نے باقاعدہ تربیتی پروگرام ترتیب دینے کے بعد تمام وزارتوں/ڈویژنوں کو بذریعہ سرکلر (جو کہ اردو میں تھا) درخواست کی کہ وہ اپنے سٹینو گرافروں/سٹینو ٹائپسٹ کو اردو مختصر نویس/ٹائپ کاری کی تربیت کے لیے نامزد کریں تاکہ انہیں انگریزی کے علاوہ اردو مختصر نویسی ٹائپ کاری کے فن کی بھی تربیت دے دی جائے اور وہ بوقت ضرورت انگریزی کے ساتھ ساتھ ''اردو'' میں بھی کام کر سکیں۔ انسٹی ٹیوٹ کی کاوشوں سے اس وقت بیس ہزار (۲۰۰۰۰ ہزار) سٹینو گرافرز اور سٹینو ٹائپسٹ، اردو مختصر نویسی/ٹائپ کاری کی تربیت حاصل کر چکے ہیں اور ان میں سے قابل ذکر تعداد اب باقاعدہ اردو میں کام بھی کر رہی ہے۔

انسٹی ٹیوٹ نے اردو مختصر نویسی/ٹائپ کاری کے علاوہ ''دفتری اردو'' کی تربیت کا بھی اہتمام کیا ہوا ہے۔ جس میں مختلف وزارتوں/ڈویژنوں کے افسران/اہل کار ''دفتری اردو'' میں تربیت سے مستفیض ہو رہے ہیں۔ یہ تربیت علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے زیر اہتمام ''دفتری اردو تربیت'' کے علاوہ ہے۔ مختلف وزارتوں/ڈویژنوں/محکموں کے نامزد افسران/اہل کاروں ''اردو'' میں دفتری امور انجام دینے کی تربیت دی جاتی ہے۔

تمام سرکاری /دفتری قواعد کار، قوانین ملازمت، کفیت نویسی، مسودہ نویسی، خلاصہ نگاری اور سمریاں وغیرہ اردو میں پڑھائی جاتی ہیں۔

اردو مختصر نویسی، ٹائپ کاری، تربیت معتمدی اور دفتری 'املا نویسی' کی کتب کے مصنف جناب نور احمد شاد ہیں جو کہ اس سیکرٹریٹ انسٹی ٹیوٹ کے شعبہ اردو کے انچارج کے طور پر خدمات انجام دے رہے ہیں۔

انسٹی ٹیوٹ ان تمام کتب کی فراہمی کا انتظام بھی کرتا ہے تاکہ تربیت حاصل کرنے والے سرکاری ملازمین کو ضرورت کے مطابق تمام متعلقہ تربیتی مواد بآسانی دستیاب ہو اور وہ دوران ڈیوٹی بالخصوص اردو میں کام کرتے وقت کسی قسم کی دقت محسوس نہ کریں۔

انسٹی ٹیوٹ نے حکومت آزاد کشمیر کی درخواست پر ماسٹر ٹریننگ کا بھی اہتمام کیا اور حکومت آزاد کشمیر کے ملازمین کو ٹیچر ٹریننگ دی گئی تاکہ وہ اس تدریسی تربیت کے بعد اپنے محکموں کے ملازمین کو اردو مختصر نویسی /ٹائپ کاری اور دفتری اردو پڑھا سکیں۔

صوبہ بلوچستان کے سرکاری ملازمینکو ''دفتری اردو'' کی تربیت دی گئی۔ اس کے علاوہ صوبہ سرحد اور سندھ کے درخواست پر ان کے نامزد کردہ ملازمین کے لیے بھی ''دفتری اردو'' تربیت کا اہتمام کیا گیا۔

سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ کے شعبہ اردو نے کمپیوٹر ٹریننگ کی بڑھتی ہوئی ضرورت واہمیت اور وزارتوں /ڈویژنوں میں کمپیوٹر کے استعمال میں بڑھتے ہوئے رجحان کے پیش نظر ''اردو کمپوزنگ'' کی تربیت کا بھی اہتمام کیا ہے۔ اس ادارے کو یہ انفرادیت اور اعزاز حاصل ہے کہ اس نے وفاقی سطح پر ایک واحد /حکومتی ادارہ کی حیثیت سے پہلی مرتبہ ''اردو کمپوزنگ'' کی ضرورت واہمیت کا ادراک کرتے ہوئے باقاعدہ تربیت کا اہتمام کیا ہے۔

انسٹی ٹیوٹ نے آزمائشی افسران کی لازمی تربیت کے دوران ''دفتری اردو'' کو بطور مضمون پڑھانے کا بھی انتظام کیا جس سے آزمائشی افسران کی ایک کثیر تعداد نے استفادہ کیا اور اب وہ دوران ملازمت بوقت ضرورت دفتری اصطلاحات کے استعمال میں آسانی محسوس کرتے ہیں۔

اس ادارے کی اردو خدمات کے مطالعہ سے اس بات کا اندازہ ہوتا ہے کہ اردو کی بطور دفتری زبان ترویج و ترقی اور نفاذ کے سلسلے میں جو کام اس دائرے میں انجام پا رہا ہے وہ قابل ستائش و رشک ہے۔ جب کبھی بھی وطن

عزیز میں مرکزی سطح پر ’’نفاذ اردو‘‘ کی تاریخ رقم کی جائے گی، تو سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ کا نام سنہری حروف میں لکھا جائے گا کیونکہ حکومتی سطح پر بالخصوص وفاقی دارالحکومت میں ’’دفتری اردو‘‘ کی عملی تربیت بھی سیکرٹریٹ انسٹی ٹیوٹ ایک نہایت اہم کردار ادا کر رہا ہے۔ جس کے آگے چل کر نفاذ اردو بطور دفتری زبان یقیناً مثبت اور دوررس اثرات مرتب ہوں گے۔

حوالہ جات

۱۔ ضمیمہ منتخبات اردونامہ(جلد اوّل) مجلس زبان دفتری پنجاب ،لاہور، مرتبہ ڈاکٹر معین الدین عقیل،۱۹۸۸ء،ص۳۶۵

۲۔ ایضاً،ص۳۶۴

۳۔ معین الدین عقیل، ڈاکٹر،مجلس زبان پنجاب مشمولہ منتخبات، اردو نامہ، جلداوّل،مطبوعہ مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد،۱۹۸۸ء،ص۳۷۲

۴۔ اردونامہ،مجلس زبان دفتری پنجاب، جون۱۹۸۲ء،ص۳۷۱

۵۔ سجاد الحسن، ''پنجاب کے سرکاری دفاتر میں نفاذ اردو کا ایک سرسری جائزہ'' اردو نامہ لاہور، جولائی۱۹۸۳ء، ص۵،۶

۶۔ ایضاً،ص۷

۷۔ ایضاً،ص۸

۸۔ اردونامہ،مجلس زبان دفتری پنجاب، جلد۲۱،۲۲،شمارہ۵،۴،اکتوبر۲۰۰۴ءتا جون۲۰۰۵ء،ص۱۵

۹۔ ایضاً،ص۱۷

۱۰۔ ایضاً،ص۱۸

۱۱۔ ایضاً،ص۱۹

۱۲۔ ایضاً،ص۱۹۔۲۰

۱۳۔ ایضاً،ص۲۷

۱۴۔ عطش درانی، ڈاکٹر،مجلس زبان دفتری پنجاب ایک تعارف،مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد،۱۹۸۵ء،ص۱۰۱

۱۵۔ سجادالحسن، پنجاب کے سرکاری دفاتر میں نفاذ اردوایک سرسری جائزہ، اردونامہ لاہور، جولائی۱۹۸۳ء،ص۵،۶

۱۶۔ دیباچہ دفتری اصطلاحات ومحاورات کی لغت، مجلس زبان دفتری پنجاب، ص ۱۱

۱۷۔ ایضاً، ص ۱۵

۱۸۔ ماہنامہ اخبار اردو، اسلام آباد، فروری ۲۰۰۵ء، ص ۱۵

۱۹۔ پنڈت غلام احمد (خواجہ)، اوراق پارینہ (کشمیریات) سنگم پبلی کیشنز، مظفر آباد، ص ۱۷۸

۲۰۔ وانی، محمد اسد اللہ، ڈاکٹر، مقبوضہ کشمیر میں اردو مشمولہ بیرونی ممالک میں اردو مرتبہ ڈاکٹر انعام الحق جاوید، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۶ء، ص ۱۴۱

۲۱۔ حبیب کیفوی، جموں کشمیر کے سرکاری دفاتر میں مراسلت، منتخبات اردو نامہ جلد اوّل مرتبہ ڈاکٹر معین الدین عقیل، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ص ۲۸۴

۲۲۔ ایضاً، ص ۱۲

۲۳۔ ایضاً، ص ۱۵

۲۴۔ محمد اسحاق علوی، آزاد کشمیر میں اردو بطور دفتری زبان، اخبار اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۲۰۰۵ء، ص ۵۸

۲۵۔ ایضاً، ص ۲۰

۲۷۔ ایوب صابر، پروفیسر، آزاد کشمیر میں نفاذ اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ص ۳۱

۲۸۔ محمد اسحاق علوی، آزاد کشمیر میں اردو بطور دفتری زبان، ص ۲۱۱

۲۹۔ آزاد کشمیر میں نفاذ اردو، ص ۱۴

۳۰۔ ایضاً، ص ۲۴

۳۱۔ مکتوب نمبر انتظامیہ/۵۴۲۹۔۶۸/۶۷/مورخہ ۲۹ اپریل ۶۷ء آزاد کشمیر، حکومت ریاست جموں وکشمیر

۳۲۔ آزاد کشمیر میں نفاذ اردو، ص ۱۱

۳۳۔ ایضاً، ص ۲۲

۳۴۔ مباحث قانون ساز اسمبلی، آزاد جموں وکشمیر، مظفر آباد، ۲۹ جون ۱۹۷۷ء، ص ۴۔۵

۳۵۔ آزاد کشمیر میں اردو بطور دفتری زبان، ص ۱۱

۳۶۔ ایضاً، ص ۱۲

۳۷۔ ان اصطلاحات کے لیے ڈاکٹر ایوب صابر کے کتابچے ''کشمیر میں اردو'' مطبوعہ مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد سے بھی استفادہ کیا گیا ہے۔

۳۸۔ دیکھیے: مراسلہ نمبر س۔ ن ر س ز ر ۱۴ (۹۔۲) مورخہ ۱۴ مئی ۲۰۰۷ء، سیکرٹریٹ تعلیم، آزاد حکومت ریاست جموں و کشمیر مظفر آباد

۳۹۔ دیکھیے: فیصلہ، باجلاس شیخ راشد مجید سنیئر سول جج ر فیملی جج اٹھمقام ضلع نیلم، مسل نمبر ۱۶، ۲۳ نومبر ۱۹۰۶ء

۴۰۔ ایضاً، ص ۲۵

۴۱۔ اخبار اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۹ء، ص ۱۰

۴۲۔ محمد امین الدین دروائی، صوفیائے سندھ اور اردو، بحوالہ اخبار اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۹ء

۴۳۔ رحمت فرخ آبادی، پروفیسر، پاکستان میں اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۲۰۰۶ء، ص ۳۰

۴۴۔ شکیل احمد، بلدیہ عظمیٰ کراچی میں نفاذ اردو، اخبار اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، نومبر ۱۹۸۲ء، ص ۳

۴۵۔ اقبال عزیز، نظامت نفاذ اردو کی چار سالہ کارکردگی، نظامت نفاذ اردو بلدیہ کراچی (پمفلٹ) ص ۵۲ تا ۵۴

۴۶۔ قاسم محمد، سید، داستان نفاذ اردو، اخبار اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، اکتوبر ۱۹۸۷ء، ص ۷

۴۷۔ دیکھیے: چھ روزہ دفتری اردو ورکشاپ، نظامت نفاذ اردو، بلدیہ عظمیٰ کراچی، ۱۹۹۱ء، ص ۴

۴۸۔ ایضاً، ص ۲۴

۴۹۔ عارف وحید غزنوی، بلدیہ عظمیٰ کراچی میں چھ روزہ ورکشاپ، اخبار اردو، اسلام آباد، جولائی ۱۹۹۱ء، ص ۴

۵۰۔ سید قاسم محمود، بحوالہ رضیہ جان سلطان، دفتری اردو میں مقتدرہ کی خدمات، مقالہ ایم فل، غیر مطبوعہ، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد، ۲۰۰۲ء، ص ۲۰

۵۱۔ چھ روزہ دفتری ورکشاپ، نظامت نفاذ اردو، بلدیہ کراچی، ۱۹۹۱ء، ص ۳۳

۵۲۔ عتیق الرحمٰن ابولعلائی، بلدیہ کراچی وسطی میں دفتری اردو ورکشاپ، اخبار اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، نومبر ۱۹۹۱ء، ص ۱۳

۵۳۔ ایضاً ص ۱۳

۵۴۔ ایضاً ص ۱۶

۵۵۔ عتیق الرحمٰن ابولعلائی، بلدیہ کراچی وسطی میں دفتری اردو ورکشاپ، اخبار اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، نومبر ۱۹۹۱ء، ص ۱۳

۵۶۔ محسن احسان، پروفیسر، سرحد میں اردو، مشمولہ پاکستان میں اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۲۰۰۶ء، ص ۲۱

۵۷۔ فارغ بخاری، سرحد میں اردو، مشمولہ محولہ بالا ص ۲۱۶

۵۸۔ ممتاز منگلوری، ڈاکٹر، سرحد اور اردو ادب، مشمولہ محولہ بالا ص ۲۷۰

۵۹۔ ایضاً ص ۱۷

۶۰۔ رضا ہمدانی، قومی زبان و ادب کی ترقی میں سرحد کا حصہ، مشمولہ محولہ بالا ص ۲۷۰

۶۱۔ ایضاً ص ۱۵

۶۲۔ احمد خان، چودھری، اردو سرکاری زبان،

۶۳۔ فارغ بخاری، مشمولہ محولہ بالا، صض ۲۱۷

۶۴۔ ممتاز منگلوری، سرزمین اباسین اور اردو، مشمولہ بالا ص ۲۹۰

۶۵۔ رضا ہمدانی، قومی زبان و ادب کی ترقی میں سرحد کا حصہ، مشمولہ محولہ بالا ص ۲۸۲

۶۶۔ صدارتی ہدایت نمبر ۱۹۸۴/۲۲۸ء محکمہ سروسز اینڈ جنرل ایڈمنسٹریشن حکومت صوبہ سرحد

۶۷۔ انعام الحق کوثر، ڈاکٹر، بلوچستان میں نفاذ اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۵ء، ص ۱

۶۸۔ مسٹر طامس جارج میئر، مترجم، چیف کورٹ ۱۸۹۳ء، بحوالہ دفتری اردو میں مقتدرہ قومی زبان کی خدمات، رضیہ

سلطان جان،۲۰۰۲ء

۶۹۔ انعام الحق کوثر، ڈاکٹر، بلوچستان میں نفاذ اردو، ص ۳

۷۰۔ ایضاً،ص ۶

۷۱۔ ایضاً،ص ۱۲

۷۲۔ ایضاً،ص ۱۰

۷۳۔ ایضاً،ص ۱۸

۷۴۔ ایضاً،ص ۲۳

۷۵۔ ایضاً،ص ۲۰

۷۶۔ ہتورام، تاریخ بلوچستان، مشمولہ محولہ بالا،ص ۱۸

۷۷۔ ایضاً،ص ۲۳

۷۸۔ ایضاً،ص ۲۶

۷۹۔ فتح محمد ملک پروفیسر (مرتب) پاکستان میں اردو (پانچ جلدوں میں) دوسری جلد، بلوچستان میں اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۲۰۰۶ء،ص ۹۵

۸۰۔ شیخ محمد ملک پروفیسر، پاکستان میں اردو (پانچ جلدوں میں) دوسری جلد بلوچستان میں اردو،

۸۱۔ ایضاً،ص ۹۸

۸۲۔ ایضاً،ص ۸۵

۸۳۔ ایضاً،ص ۷۰

۸۴۔ مجلس زبان دفتری، پنجاب ایک تعارف، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۷ء،ص ۱۴

۸۵۔ پاکستان میں اردو (پانچ جلدوں میں) دوسری جلد بلوچستان میں اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد،ص ۱۸۸

۸۶۔ انعام الحق کوثر، پاکستان میں اردو (پانچ جلدوں میں)، ۲۰۰۷ء، دوسری جلد،ص ۳۱

۸۷۔ ایضاً،ص ۳۵

۸۸۔ غلام قاسم مجاہد، مشمولہ پاکستان میں اردو، ص ۲۰

۸۹۔ ایضاً، ص ۲۵

۹۰۔ ایضاً، ص ۲۷

باب ہفتم

قیام پاکستان کے بعد مختلف اداروں کی دفتری اردو پر اہم مطبوعات:

تحقیقی و تجزیاتی مطالعہ

قیام پاکستان کے بعد جب فروغ اردو کے لیے مختلف علمی، ادبی اداروں کا قیام عمل میں آیا اور قائداعظم کی اس خواہش کو مدنظر رکھا گیا کہ پاکستان کی سرکاری زبان صرف اردو ہوگی تو ضرورت محسوس کی گئی کہ علمی، ادبی اور تعلیمی زاویوں سے اردو کے نفاذ کے ساتھ ساتھ پاکستان کے تنظیمی، سیاسی اور انتظامی اداروں میں بھی اردو کو رائج کیا جائے۔ اس سلسلے میں حکومت کی طرف سے کئی قراردادیں بھی سامنے آئیں جن کی روس سے اردو کا نفاذ چند برس میں ہونے کا اقرار کیا گیا تھا۔ حکومت کی اس پالیسی اور خواہش کی تکمیل دو اداروں نے بالخصوص اور دیگر اداروں نے بالعموم کرنے کی جدوجہد کی۔ اس سلسلے میں مجلس زبان دفتری نے اپنے فرائض کے مطابق، مقتدرہ قومی زبان نے اپنے نصب العین کو مدنظر رکھتے ہوئے دیگر علمی اداروں نے قومی طرز احساس کے مطابق اپنے دفاتر سے انگریزی کی بجائے اردو کو نافذ کرنا شروع کیا۔ بعض اداروں نے حکومت کو نفاذ اردو کے سلسلے میں سہولتیں باہم پنچانے کے لیے ایسی کتابیں لکھوائیں جن سے نفاذ اردو میں حکومت کے لیے سہولتیں پیدا ہو سکتی تھیں۔ آیئے ان میں سے چند ایک ایسی تصانیف کا جائزہ لیتے ہیں جن کا تعلق خالصتاً دفتری کاروبار کو انگریزی کی بجائے اردو میں انجام دینے کی راہ ہموار کرنا تھا۔ اس سلسلے میں سب سے پہلے مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد کا ذکر آئے گا کہ اس ادارے نے دفتری اردو کو ایک اہم موضوع قرار دیتے ہوئے تمام علمی اداروں کے مقابلے میں زیادہ کام کیا اور زیادہ تصانیف کا اہتمام کیا اور ان کی اشاعت کی۔

مقتدرہ قومی زبان نے صرف سرکاری خط و کتابت کے موضوع پر ایک سلسلہ تصانیف ۹ جلدوں میں مکمل کیا۔ مقتدرہ قومی زبان نے سرکاری خط و کتابت کو دفتری اردو کا اہم حصہ قرار دیا۔ اس سلسلے کی جلد اوّل ۱۹۸۷ء اور جلد نہم میں شائع ہوئی۔ اس طرح صرف سرکاری خط و کتابت کو اردو کے قالب میں ڈھالنے کا کام چھ برس میں مکمل ہوا۔ ان جلدوں کی فہرست درج ذیل ہے۔

جلد اول: سرکاری مراسلت مولفہٗ

جلد دوم: نیم سرکاری مراسلت

جلد سوم: دفتری حکم نامے

جلد چہارم: یادداشتیں

جلد پنجم: غیر رسمی کفیات

جلد ششم: اعلانات، قراردادیں

جلد ہفتم: تطہریں، علامیے، مراسلے

جلد ہشتم: ٹیلی پرنٹر ٹیلکس، تار

جلد نہم: انظباطی کاروائیاں

ان تصانیف کے لیے مقتدرہ کو ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی، محمد اظہار الحق اور نیاز عرفان جیسے ماہرین علم وفن کی خدمات میسر آئیں۔

اس منصوبے کی نو (۹) جلدیں اردو میں دفتری خط وکتابت کے مختلف نمونوں ہی پر مشتمل نہیں ہیں بلکہ ان میں دفتری دستاویزات کے مختلف اسالیب پر بھی روشنی ڈالی گئی ہے۔

جلد اول سے جلد ہشتم تک ایک ہی پیش لفظ شائع ہوا ہے جو اس منصوبے کے مدیر ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی کی طرف سے اس پیش لفظ میں سرکاری اور دفتری خط وکتابت کے مختلف سمتوں اور زاویوں پر روشنی ڈالی گئی ہے۔ ڈاکٹر صاحب نے لکھا ہے کہ ان مطبوعات کا مقصد انگریزی دفتری زبان سے چھٹکارا حاصل کر کے قومی زبان میں ان امور کو انجام دینا ہے ڈاکٹر صاحب نے دفتری خط وکتابت کے اس منصوبے کا مقصد بیان کرتے ہوئے لکھا ہے کہ ''ان چیزوں کی اشاعت سے اہل کاروں اور افسروں کے لیے اردو میں دفتری کام کرنا بہت آسان ہو جائے گا اور دفتری مراسلت کے یہ نمونے ان کے لیے مفید ثابت ہو گے۔''[۱]

بے محل نہ ہوگا اگر ان میں سے چند نمونے پیش کر دیے جائیں تا کہ مختلف جلدوں کے مواد کا اسلوب، روش اور مقصد تحریر سامنے آجائے۔

نمونہ جلد دوم

فوری

بصیغہ راز

کابینہ ڈویژن

حکومت پاکستان

راولپنڈی_____ مورخہ_____

موضوع: مفاد عام اور تعمیرات عامہ کی اہم سکیموں کی افتتاحی تقریبات کے بارے میں اہم ہدایات

مکرمی جناب معتمد/معتمد اعلیٰ

السلام علیکم!

وزیر اعظم نے اس بات کا نوٹس لیا ہے کہ مفاد عامہ اور تعمیرات عامہ کی اہم اسکیموں کا افتتاح بالعموم اعلیٰ سول حکام کرتے ہیں۔ یہ طریق کار نامناسب ہے خاص طور پر اب وفاقی اور صوبائی دونوں سطحوں پر منتخب اسمبلیاں موجود ہیں اور کابینہ کام کر رہی ہے اس لئے مفاد عامہ کی بڑی بڑی سکیموں کا افتتاح متعلقہ وزیر کو کرنا چاہئے اور وزیروں ہی کو ایسی تقریبات کی صدارات بھی کرنی چاہئے۔

یہ بھی دیکھا گیا ہے کہ اکثر وفاقی سیکرٹری اور دوسرے اعلیٰ افسر ریڈیو اور ٹی وی سمیت ابلاغ عامہ کے ذریعے نمایاں شہرت حاصل کرتے ہیں اس قسم کی شہرت سے احتراز لازم

ہے۔ یا کم از کم اسے ممکنہ حد تک غیر نمایاں رکھنے کی کوشش کی جائے تا کہ اسے معتمدوں و سیکرٹریوں اور دوسرے اعلیٰ افسروں کی طرف سے خود نمائی کی کوشش پر محمول نہ کیا جا سکے۔

لہذا حسب ایما میں گزارش کرتا ہوں سرکاری اہل کار اس سلسلے میں انتہائی احتیاط سے کام لیں اور خود کو عوام کے سامنے غیر ضروری طور پر نمایاں کرنے کی کوشش نہ کریں اور ابلاغ عامہ کے ذریعے اپنی سرگرمیوں کی تشہیر نہ کریں۔ ان ہدایات کا اطلاق بطور خاص وفاقی اور صوبائی سیکرٹریٹ کے افسروں پر ہوتا ہے لیکن تمام دوسرے محکموں اور ایسے خود مختار اداروں کے سربراہوں کو بھی ان ہدایات کو پیش نظر رکھنا چاہیے، جو وزارتوں ڈویژنوں کے زیر انتظام ہیں۔[۲]

نمونہ جلد سوم

دفتری حکم نامہ

مالیات ڈویژن کی دفتری یاداشت نمبر_____ مورخہ_____ کے پیرا گراف ۴(ج)(ا) میں مشمولہ ہدایات کے مطابق وزارت اطلاعات ونشریات کو اس حکم کے ذریعے اختیار دیا جاتا ہے کہ وہ منسلکہ میں دیے گئے معاملات کو خود اپنی سطح پر نبٹا سکتے ہیں۔

۲۔ منسلکہ کے باب ا کے کالم (۳) اور باب ۲ کے کالم (۴) میں جو درج اختیارات کو اضافی معتمد (انتظامیہ) کی غیر موجودگی میں شریک معتمد، استعمال کریں گے۔

۳۔ جہاں وزارت کو کچھ اختیارات بعض شرائط کے تحت تفویض کئے گئے ہوں ان کو افسران صرف انہی شرائط کے تحت استعمال کر سکیں گے۔ بلا لحاظ اس امر کے کہ منسلکہ میں انہیں مکمل اختیارات تفویض کئے گئے ہوں۔

۴۔ منسلکہ میں مذکورہ اختیارات کا استعمال مختلف سطحوں کے افسران کی طرف سے متعلقہ قواعد اور مستقل احکام کے ذریعے مقرر کردہ طریق کار اور پابندیوں کے تحت ہوگا۔ تاہم اہم خصوصیات کے حامل معاملات بلا لحاظ تفویض کردہ اختیارات کے اعلیٰ حاکمان

مجاز کو پیش کئے جائیں۔

۵۔ معتمد وزارت اطلاعات ونشریات کی منظوری سے جاری ہوا۔

(______)

شریک معتمد (انتظامیہ)

بنام جملہ افسران

وزارت اطلاعات ونشریات [۳]

نمونہ جلد چہارم

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

کابینہ ڈویژن

نمبر______ مورخہ______

دفتری یاداشت

موضوع: کابینہ کی کمیٹیوں کو معاملات پیش کرنے سے متعلق صحیح طریق کار کو ملحوظ خاطر رکھنا

قاعدہ ۱۸(۱۰) جسے قواعد کار ۱۹۷۳ء کے قاعدہ ۲۳(۴) سے ملا کر پڑھا جائے میں یہ موجود ہے کہ کابینہ کی کمیٹی کے لیے تیار کردہ خلاصے میں فیصلہ طلب نکات اور اس معاملے میں وزیر کی سفارشات کی نشان دہی کرنی چاہئے۔ اس نکتے پر کابینہ ڈویژن کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر مورخہ______ (نقل ملفوف) میں مزید زور دیا گیا تھا

۲۔ حال ہی میں یہ دیکھا گیا ہے کہ اقتصادی کابینہ کمیٹی وغیرہ کے غور کے لیے معاملات پیش کرتے وقت درج بالا ہدایات کی پابندی نہیں کی گئی۔

۳۔ وزارتوں، ڈویژنوں سے درخواست ہے کہ وہ اس بات کو یقینی بنائیں کہ اقتصادی کابینہ

کمیٹی اور کابینہ کمیٹیوں کے لیے آئندہ تیار کردہ خلاصے، قواعد کار اور وقتاً فوقتاً جاری کردہ ذیلی ہدایات کے عین مطابق ہوں۔ کابینہ ڈویژن کو اس بات کا اطمینان کرنا ہوتا ہے کہ یہ خلاصے ہر لحاظ سے مکمل ہوں اس لیے کوئی خلاصہ کسی لحاظ سے نامکمل پایا گیا تو اسے متعلقہ ڈویژن کو واپس کر دیا جائے گا۔

دستخط

(ک۔م۔ف)

نائب معتمد حکومت پاکستان

ٹیلی فون نمبر ______

جملہ وزارتیں، ڈویژن

حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد [۴]

نمونہ جلد پنجم

موضوع: بنیادی تنخواہوں کے سکیل کی سکیم (منصوبہ) اور سول ملازمین کے لیے ضمنی مراعات ۱۹۸۳ء

مالیات ڈویژن از راہ کرم موضوع بالا پر اپنی غیر رسمی کیفیت نمبر ______ مورخہ ______ کی طرف توجہ دے

۲۔ معاملات کے تفصیل کوائف مندرجہ ذیل ہیں،

ا۔ جناب ''الف'' جو اکاؤنٹس گروپ کے افسر ہیں، مورخہ ______ کو گریڈ ۱۹ میں قائم مقام تقرری کے وقت مبلغ ______ روپے کی تنخواہ وصول کر رہے تھے۔ انہیں گریڈ ۱۹ کی کم سے کم تنخواہ دی گئی تھی۔ انہیں دو سال تک سالانہ اضافہ نہیں دیا گیا کیونکہ انہوں نے بارہ سال مکمل کیے تھے اور نہ ہی مبلغ ۳۲۰۰ کے مرحلے پر ہی انہوں نے چھ ماہ مکمل کیے تھے۔ چنانچہ ان کی تنخواہ ______

روپے مقرر کی گئی۔

۲۔ اکاؤنٹس گروپ کے ایک اور افسر جناب ''ب'' جو جناب ''الف'' سے جونیئر تھے، گریڈ ۱۹ میں قائم مقام چارج کی بنیاد پر بعد کی تاریخ میں مقرر کیے گئے، لیکن چونکہ وہ گریڈ ۱۸ میں ____ روپے تنخواہ دے رہے تھے۔ اس لیے ان کی تنخواہ گریڈ ۱۹ میں.............. روپے مقرر کی گئی۔

۳۔ جناب ''الف'' کا موقف یہ ہے کہ اگر چہ جناب ''ب'' ان سے جونیئر ہیں مگر ان کی تنخواہ پھر بھی زیادہ انہوں نے یہ درخواست بھی کی ہے کہ ان کی تنخواہ کا تعین دوبارہ کیا جائے

۳۔ چنانچہ گزارش ہے کہ وضاحت کی جائے کہ کیا مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر

مورخہ ____ کا اطلاق ان معاملات پر ہوگا یا نہیں۔

نائب حساب دار اعلیٰ

جناب........... نائب معتمد مالیات ڈویژن، اسلام آباد

حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان غیر رسمی کیفیت نمبر ____ مورخہ ____

بحکم صدر مملکت

ٹیلکس

از پاکستانی سفارت خانہ، بون

برائے ____ ثقافت ڈویژن، اسلام آباد

نمبر ____ مورخہ ____

پریس قونصلر ____ بخدمت جناب ____ نائب معتمد

بحوالہ وزیر اعظم کی ہدایت پر مغربی جرمنی میں ثقافتی وفد بھیجنے سے متعلق وزارت خارجہ کا مراسلہ نمبر ____ مورخہ.......... فن کاروں کے کوائف اور تصویریں موصول ہو

گئی ہیں مراسلہ ہمراہ نہیں

چالیسویں یوم آزادی کی تقریب پر ہال بک کرانے کے انتظامات کیے جا رہے ہیں متعلقہ جرمن حکام کو تمام فنکاروں کی کارکردگی پر مشتمل کیسٹ اور وڈیو فلمیں درکار ہیں جلد بھیجئے۔

پریس قونصلر

سرکاری

عام تار

منصوبہ بندی و ترقیاتی ڈویژن

سر شعبۂ منصوبہ جات، حکومت پاکستان، اسلام آباد

اجلاس اسلام آباد میں کسی اور تاریخ کو منعقد کریں انجینئر منصوبہ کا پتہ، پراجیکٹ انجینئر آئل فائرڈ بجلی گھر پراجیکٹ، حیدر آباد۔

انجینئر

منصوبہ، جام شورو

سرکاری تعجیلی تار

نگران کار اعلیٰ عسکری حسابات، راولپنڈی

اطلاع ____ فیلڈ دفتر تنخواہ، ایبٹ آباد

نمبر ____ مورخہ ____

عسکری دفتر ذخیرۂ سامان تحریر چک لالہ کی ہدایت کے مطابق سامان تحریر اور فارم خود منگوائیں ایک محاسب کے ایبٹ آباد تا چک لالہ کے دوطرفہ سفر کی، اصل اخراجات کی بنیاد پر، منظوری کی درخواست ہے۔

نگران کار عسکری

حسابات، لاہور

ٹیلی پرنٹر پیغام

از

بخدمت ____ ذاتی معتمد برائے وزیر اعلیٰ سندھ، کراچی

نیز ___ کمشنر، راولپنڈی

ڈی آئی جی پولیس، راولپنڈی

سندھ ہاؤس، کراچی

معتمد اعلیٰ، پنجاب

منصرم، اسلام آباد

ڈپٹی کمشنر، راولپنڈی

ایس پی، راولپنڈی

منتظم ہوائی اڈہ، کراچی

منتظم ہوائی اڈا اسلام آباد

موضوع: وزیر اعلیٰ سندھ کے دورے کا پروگرام

وزیر اعلیٰ سندھ کا دورہ مع ذاتی معتمد روانگی برائے اسلام آباد پرواز نمبر_____ بوقت آمد ہوائی اڈہ اسلام آباد_____ بوقت_____ روانگی برائے سندھ ہاؤس اسلام آباد

بوقت اجلاس میں شرکت مورخہ ____ روانگی برائے ہوائی اڈہ، اسلام آباد بوقت ____ روانگی برائے کراچی بذریعہ پرواز نمبر ____ مورخہ ____ بوقت کراچی میں آمد بوقت .... چیف منسٹر ہاؤس کو روانگی بوقت ____ تمام متعلقہ حضرات استقبال اور الوداع کا اہتمام کریں اور وزیر اعلیٰ و ذاتی معتمد کے لیے سندھ ہاؤس اسلام آباد میں رہائش، ٹرانسپورٹ، ٹیلیفون اور حفاظتی انتظامات کا اطمینان کرلیں۔

۵

نمونہ جلد نہم

حکومت پاکستان

____ ڈویژن اسلام آباد ____

<u>فردالزام</u>

آپ، جناب ____، افسر صیغہ پر یہ الزام ہے کہ آپ حکومت کی پیشگی اجازت کے بغیر کوئی کاروبار کر رہے ہیں اور آپ قانونی رظاہری ذرائع کی نسبت سے زیادہ جائیداد کے مالک ہیں۔ آپ کا یہ عمل، قواعد (اہلیت وانضباط) سرکاری ملازمین، ۱۹۷۳ء کی تعریفات کے لحاظ سے دست روی کے منافی متصور ہوتا ہے۔

۲۔ لہذا آپ پر، غلط روی، کا الزام لگایا جاتا ہے اور اگر یہ ثابت ہوگیا تو مذکورہ قواعد کے قاعدہ ۴ (ب) (iv) کے تحت آپ کو ملازمت سے موقوف کیا جاسکتا ہے۔ مذکورہ قواعد کے قاعدہ ٦ (۲) کے تحت اس فردالزام کے وصول کرنے کے ۱۴ یوم کے اندر اندر تحریری صفائی پیش کریں اور اس صفائی میں کوئی شہادت ہو تو اسے بھی پیش کریں۔ آپ یہ بھی بتائیں کہ آیا آپ سماعت کے لیے افسر مجاز کے سامنے پیش ہونے کے خواہش مند ہیں۔

۳۔ مذکورہ قواعد کے قاعدہ ۵ (ii) کے بموجب، جناب ____، شریک معتمد، ____

ڈویژن ، اسلام آباد کو افسر تحقیقات مقرر کیا جاتا ہے کہ وہ اس معاملے کی چھان بین کریں۔ آپ براہ راست افسر تحقیقات کو اپنی تحریری صفائی پیش کر سکتے ہیں۔

۴۔ کیفیت نامہ الزامات منسلک ہے۔

دستخط

معتمد

نمونہ: جلد نہم

حکومت پاکستان بصیغہ راز

____

____

افسر تحقیقات کا نام : ________ جناب نائب معتمد (تحقیقات)

معاملے کا عنوان : ________

تاریخ آغاز : ________

تاریخ تصفیہ : ________

روداد تحقیقات

تعارف:

یہ تحقیقاتی کارروائی، جناب ____ سابق افسر صیغہ ____ ڈویژن کے خلاف کرنے کی ہدایت کی گئی جسے ____ ڈویژن کے مراسلہ نمبر ____ مورخہ کے تحت فرد الزام پیش کیا گیا اور راقم کو اس کا افسر تحقیقات مقرر کیا گیا کہ غلط روی کے الزام پر اس کے خلاف قواعد (اہلیت و انضباط) سرکاری ملازمین، ۱۹۳۷ء کے تحت باقاعدہ تحقیقاتی کارروائی کروں۔

الزامات

ملزم افسر پر حسب ذیل الزامات لگائے گئے:

(i) انہوں نے اپنا مراسلہ مورخہ ______ پاکستانی سفارت خانے کے نام لکھ کر اپنے سرکاری عہدے کا غلط استعمال کیا تھا۔ اس مراسلے میں انہوں نے وفاقی ادارہ تفتیش کے زیر تفتیش ایک مقدمہ قتل کے بارے میں، چند معلومات، بہم پہنچانے کی گزارش کی تھی۔

نمونہ: نمونہ جلد نہم

حکومت پاکستان بصیغہ راز

______ دیوان حکومت فوری ______

نمبر ______ راولپنڈی ______

اطلاع اظہار وجوہ

______ کے تحت ______ کی رہائش گاہ کی تعمیر کے ضمن میں آپ کے خلاف تحقیقات کی گئیں۔ افسر تحقیقات کی روداد اور اس معاملہ کے دوسرے حقائق کا جائزہ لینے کے بعد، آپ جناب .... سابق .... افسر، پر حسب ذیل وجوہ کی بنا پر نااہلیت اور غلط روی کے مرتکب ہونے کے الزامات عائد کیے جاتے ہیں۔

(الف) آپ نے ٹھیکیداروں کو محکمہ ہذا کی طرف سے دی گئی اشیاء نیز محفوظ پیشگیاں جو پہلے ہی ان کو ادا کر دی گئی ہیں، ان کی مکمل بازیابی کے بغیر انہیں رقوم ادا کرنے کی منظوری دی۔

(ب) آپ نے تعمیرات عامہ کے عامل انجینئروں کے اس نامناسب دستور العمل پر اعتراض نہیں کیا کہ وہ تعمیرات عامہ کے سرمایہ (فنڈ) سے تجارتی بینکوں میں ملکی اعتبار نامہ کا کھاتہ کھولتے ہیں۔

(ج) آپ نے تعمیرات عامہ کے سرمایہ سے ان اشیاء کی ان نامناسب خریداریوں پر

اعتراض نہیں کیا جو دوسری تعمیرات یا ڈویژنوں میں استعمال ہوں گی۔

(د) آپ نے دوسرے ڈویژنوں اور تعمیرات کے لیے خریدی گئی اشیاء کی لاگت کو کلی طور پر بازیاب نہیں کیا۔

۲۔ نیز مذکورہ بالا وجوہ کی بنا پر آپ ____ کے تحت تجویز کردہ کارروائی کے مستوجب قرار دیے جاتے ہیں

نمونہ نمبر ا جلد نہم

جریدہ پاکستان کے حصہ اول کے اگلے شمارے میں شائع ہونے کے لیے

حکومت پاکستان

دیوان کابینہ

امور عملہ ڈویژن

راولپنڈی

اعلان

نمبر: جناب ______ افسر صیغہ (پیمانہ بنیادی تنخواہ۔۱۸)

وزارت کو، قواعد (اہلیت و انضباط) سرکاری ملازمین، ۱۹۷۳ء کے تحت غلط روی کے الزامات کے خلاف انضباطی کارروائی کرنے اور مذکورہ الزامات کے ثابت ہو جانے کی بنا پر حاکم مجاز نے مذکورہ قواعد کے قاعدہ ۴(ا)(ب)(اا) کے بموجب سرکاری ملازمت سے فوری طور پر موقوفی کی سخت تعزیر (سزا) عائد کی ہے۔

دستخط ____

نائب معتمد

ٹیلی فون______

منیجر______

______

کراچی

نقل بنام:

ا۔ معتمد برائے وزیر اعظم، دیوان وزیر اعظم، راولپنڈی

۲۔ معتمد، وزارت دفاع، راولپنڈی [۶]

دفتری اردو ورکشاپ

اکتوبر ۱۹۸۴ء میں مقتدرہ قومی زبان اور ادارہ ثقافت پاکستان اسلام آباد نے عملے اور افسروں کے لیے اردو کے ایک عملی کورس کا اہتمام کیا۔ مقصد یہ تھا کہ مقتدرہ اور ادارہ ثقافت پاکستان کے دفاتر میں کام انجام دینے کے دوران جو مشکلات سامنے آتی ہیں انہیں دور کیا جا سکے۔ یہ کورس علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے تعاون سے ہفت روزہ تربیتی ورکشاپ کے نام سے منعقد کیا گیا۔ مقتدرہ کے صدر نشین نے اس ورکشاپ کے مقاصد پر روشنی ڈالتے ہوئے لکھا۔

ا۔ شرکاء کو دفتری اردو کی افادیت، خصوصیت اور استعمال کے طریق کار سے آگاہ کرانا۔

۲۔ انہیں سرکاری دفتر میں استعمال ہونے والی عام اصطلاحات اور ترکیبات سے روشناس کروانا۔

۳۔ انہیں درج ذیل اقسام کی دفتری تحریروں کو اردو میں منتقل کرنے کی مشق کرانا

(الف) دفتری مراسلت کی جملہ اقسام۔

(ب) مسل پر کیفیت نویسی اور مسودہ نویسی۔

(ج) تلخیص اور روداد نویسی'' ۷

دفتری اردو ورکشاپ کی یہ رودادیں پانچ حصوں میں شائع ہوئیں۔ جن کی تفصیل یہ ہے:

حصہ اوّل: ''اقسام تحریر'' عرفان احمد امتیازی

حصہ دوم: ''مسل بندی و مسل داری'' پروفیسر نیاز عرفان

حصہ سوم: ''اسلوب دفتری زبان'' ڈاکٹر عطش درانی

حصہ چہارم: ''دفتری املا'' پروفیسر نیاز عرفان نور احمد شاد

حصہ پنجم: ''خلاصہ روداد نویسی'' ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی

ان مطبوعات میں موضوع کو مختلف زاویوں سے اس طرح دیکھا گیا ہے کہ انھیں سمجھنے کے لیے، پڑھنے والا کسی ابہام کا شکار نہیں ہوتا، اصول وضوابط اس طرح قلم بند کیے گئے ہیں کہ ان میں علمی شان وشوکت پیدا ہوگئی ہے۔ مثال کے طور پر اقسام تحریر میں سرکاری مراسلہ نویسی کی مختلف شکلیں بیان ہوئے کرتے ان کے اسلوبیاتی تقابل کو سامنے رکھا گیا ہے۔ سرکاری خط کے اجزائے ترکیبی بیان کرتے ہوئے نو(۹) نکات کو اہمیت دی گئی ہے۔ ان میں باضابطہ سرکاری مکتوب کے اہم اجزاء بیان کیے گئے ہیں جو درج ذیل ہیں۔

۱۔ سب سے پہلے حکومت پاکستان اور پھر وزارت یا ڈویژن کا نام

۲۔ مراسلے کا نمبر اور تاریخ اجراء

۳۔ خط بھیجنے والے (مکتوب الیہ) کا نام اور عہدہ

۴۔ مکتوب الیہ کا عہدہ اور پتہ

۵۔ خط کا موضوع

۶۔ تسلیمات

۷۔ خط کا متن

۸۔ وداعی کلمات

۹۔ مراسلہ نگار کے دستخط اور ٹیلی فون نمبر

جن خطوط کے مکتوب الیہ سرکاری ادارے ہوں ان کے شروع میں مکتوب الیہ کے لیے جناب کا القاب استعمال کریں آخر میں لکھیں وداعی کلمات ''میں ہوں آپ کا خادم'' یا ''میں ہوں آپ کا تابع فرمان''[۸]

اقسام تحریر، عرفان احمد امتیازی مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد میں ہے۔

''مسل بندی اور مسل داری'' کے بیان میں پروفیسر نیاز عرفان نے جہاں دفتری دستاویزات کے اہم نمونے پیش کیے ہیں وہاں مسلوں کے اقسام اور مسلوں کے لوازم پر بھی روشنی ڈالی ہے۔ مسل بندی کے بنیادی نظام پر بحث کرتے ہوئے ابجدی مسل بندی، موضوعی مسل بندی، علامتی مسل بندی، جغرافیائی نظام مسل بندی اور ادبی نظام مسل بندی کی خاص طور پر وضاحت کی ہے۔ ضمیموں میں بعض ایسے نمونے منسلک کیے ہیں۔ جن سے موضوع کے اسالیب پر روشنی پڑتی ہے۔ ایک مراسلہ بطور نمونہ پیش کیا جاتا ہے۔

''بخدمت

جناب معتمد صاحب

متوسط وثانوی تعلیمی بورڈ

گوجرانوالہ

جناب عالی!

مودبانہ گزارش ہے کہ میں نے آپ کے بورڈ سے انٹرمیڈیٹ (درجہ متوسط) کا امتحان سالانہ ۱۹۸۰ء ۸۵۰ میں سے ۵۵۷ نمبر لے کر پاس کیا تھا نتیجہ کارڈ تو مل گیا تھا۔ لیکن ابھی تک پکی سند نہیں ملی۔ میں داخلے کے لیے نشتر کالج میں درخواست دینا چاہتا ہوں۔ اس کے بغیر درخواست قبول نہیں کی جائے گی۔

نیز ابھی تک مجھے اطلاع نہیں دی گئی کہ مجھے میرا طلائی تمغہ کب دیا جائے گا اور وظیفہ کب سے شروع ہوگا

کیوں کہ میں قبل طبی بورڈ میں اوّل آیا تھا۔

مہربانی فرما کر مجھے میری سند اور طلائی تمغہ جلد دیے جائیں۔

آپ کا خادم

عبدالشکور ولد عبدالفتح

سابق طالب علم گورنمنٹ کالج شیخوپورہ

رول نمبر ۳۵۲۲۱، انٹرمیڈیٹ (متوسط)

پتا: مکان نمبر ۲۱۲ ۔ محلّہ راجپوتاں،

شیخوپورہ

مورخہ: ۱۳/۱۱ اکتوبر ۱۹۸۰ء

جلد کارروائی کر کے اطلاع دی جائے

معتمد

۱۷۔۱۰۔۱۹۸۰ء

نائب معتمد (صیغہ اسناد)[۹]

''اسلوب دفتری زبان'' دفتری اردو ورکشاپ کا تیسرا حصہ ہے۔ یہ کتابچہ ڈاکٹر عطش درانی نے لکھا ہے۔ اسالیب کی وضاحت میں اس کتابچے کو خاص اہمیت حاصل ہے۔

یہ کتابچہ چار ابواب پر مشتمل ہے۔ زبان اور دفاتر اردو بطور دفتری زبان، جدید دفتری اردو کی خصوصیت اور

صحت زبان اس کے اہم ابواب ہیں۔ کتابیات پر نظر ڈالنے سے اس بات کا اندازہ ہوتا ہے کہ ڈاکٹر عطش درانی نے اردو اور انگریزی ماخذ سے پوری طرح استفادہ کیا ہے۔ اس کتابچے کی اہمیت علمی نوعیت کی ہے۔

''دفتری املا'' کے عنوان سے اس سلسلے کی چوتھی کتاب پروفیسر نیاز عرفان اور نور احمد شاد نے تحریر کی ہے۔ جس کے دو حصے ہیں، ایک حصے میں املا دھندہ کے اسلوب نگارش اور دوسرے میں املا نویس کی مشکلات اور ان کے حل پر توجہ دی گئی ہے۔ دفتری املا کی شرائط میں املا دینے والے افسر کی خصوصیات بھی بیان کی گئی ہیں۔ املا کی خوبیاں بیان کرتے ہوئے جن سات (۷) نکات پر خاص توجہ دی گئی ہے درج ذیل ہیں۔

۱۔ افسر اور مختصر نویس کے مابین گہرے تعاون کا احساس پیدا ہوتا ہے

۲۔ مراسلے، رپورٹ یا کارروائی کے بارے میں دونوں میں بہتر تفہیم پائی جاتی ہے۔

۳۔ دونوں میں باہم بشری پہلوؤں کا پاس کیا جاتا ہے

۴۔ ذاتی یا زبانی املا میں مختصر نویس کو لکھے ہوئے املا کو اصل رسم الخط میں منتقل کرنا ہوتا ہے۔ دیکھ کر لکھنا، سن کر لکھنے کی نسبت آسان ہے

۵۔ ذاتی یا زبانی املا مشینی املا کے مقابلے میں کم قیمت اور باکفایت ہوتی ہے کیونکہ اس میں پرزوں کی قیمت اور مرمت کے اخراجات کی بچت ہو جاتی ہے

۶۔ زبانی املا جہاں چاہیں دے سکتے ہیں جب کہ مشینی املا میں اتنی آزادی نہیں ہوتی ہے۔

۷۔ زبانی املا میں کسی لفظ کے بارے میں یا اس کے ہجوں کو دوبارہ پوچھ کر لکھا جا سکتا ہے جب کہ مشینی املا میں ایسا نہیں ہو سکتا۔[۱۴]

''خلاصہ نویسی و روداد نویسی'' اس منصوبے کی پانچویں کتاب ہے جسے ڈاکٹر محمد صدیق شبلی نے تحریر کیا ہے۔ اردو کے نامور محقق اور اس وقت (۱۹۹۲ء) مقتدرہ کے صدر نشین ڈاکٹر جمیل جالبی نے اپنے پیش لفظ میں اس کتاب

کی ضرورت اور اہمیت پر گفتگو کی ہے۔ جن سے موضوع کی افادیت کھل کر سامنے آ گئی ہے۔

اس کتاب میں کئی اہم موضوعات ہیں جن میں سے صرف ایک ذکر بطور مثال کیا جا سکتا ہے ۔ دفتری تحریروں کے خلاصے کے مختلف اصول بیان کرنے کے بعد دفتری خلاصے کی درج یل صورتوں پر روشنی ڈالی گئی ہے۔

۱۔ صدر مملکت اور وزیر اعظم کی خدمت میں ارسال کیے جانے والے معاملات

۲۔ کابینہ میں پیش ہونے والے امور

۳۔ مختلف کمیٹیوں میں زیر غور آنے والے معاملات

۴۔ عملہ ڈویژن میں تقرر کے معاملات

۵۔ اقتصادی کونسل، بین الصوبائی کانفرنس اور گورنروں کی کانفرنس میں پیش کئے جانے والے امور

۶۔ وزیر، انچارج کو پیش کئے جانے والے معاملات

۷۔ طویل معاملات

۸۔ طویل رپورٹوں کا خلاصہ

۹۔ بعض اوقات کوئی وزارت /ڈویژن اپنی کسی تجویز پر دوسری وزارتوں/ ڈویژنوں، سرکاری اداروں یا صوبائی حکومتوں سے رائے طلب کرتا ہے۔ جب تمام آراء وصول ہو جاتی ہیں تو پھر مزید کارروائی سے پہلے موصولہ آراء کا خلاصہ تیار کیا جاتا ۔ ہے اس مقصد کے لیے مسئلہ بیان کیا جاتا ہے اس کے بعد وہ آراء دی جاتی ہیں ۔ جو تجویز کے حق میں ہوں اور آخر میں وہ آراء درج کی جاتی ہیں جو نہ تو تجویز کے حق میں ہوں اور نہ ہی اس کے خلاف ہوں ۔ خلاصے میں یہ کہہ دینا ہی کافی نہیں ہے کہ فلاں نے تائید کی اور فلاں نے مخالفت کی ۔ زیادہ ضروری بات یہ ہے کہ جن بنیادوں پر کسی تجویز کی تائید یا

مخالفت کی گئی ہو ان کا ذکر کیا جائے''[۱۰۱]

مقتدرہ کا یہ منصوبہ دفتری اردو کی دیگر اہم مطبوعات کی طرح نہ صرف خاص افادیت رکھتا ہے بلکہ مختلف اسالیب پر بھی خاص روشنی ڈالتا ہے۔ ان کتابچوں سے اندازہ ہوتا ہے کہ دفتروں میں قومی زبان کو کس آسانی سے نافذ کیا جا سکتا ہے اور قیام پاکستان کے بعد دفتروں میں اردو نے کیا کردار ادا کیا ہے۔

''دفتری مراسلت''

اس کتاب میں دفتری اردو میں مراسلت کے نمونے فراہم کیے گئے ہیں جن میں سرکاری و نیم سرکاری مراسلت یادداشتیں، غیر رسمی کیفیتیں، تطہیریں، اعلانات، قراردادیں، دفتری حکم نامے اور سفارتی مراسلات شامل ہیں۔ کتاب میں ایک صفحے پر مراسلت کا انگریزی متن اور اس کے مقابل صفحہ پر اردو ترجمہ دیا گیا ہے۔ ترجمے میں اس بات کا خیال رکھا گیا ہے کہ مراسلے کے مفہوم کو آسان اور سادہ الفاظ میں بیان کیا جائے۔

کتاب کے اسلوب نگارش میں یہ بات بھی شامل ہے کہ انگریزی اصطلاحات جن کا استعمال اردو میں عام ہے بغیر ترجمہ کیے قبول کر لی جائیں۔ اس کتاب میں شامل مراسلت کے نمونے سے دفتری آراء کے اسالیب پر روشنی پڑتی ہے اور دفتری مراسلت کی مختلف اقسام سے قارئین متعارف ہوتے ہیں۔ اس کتاب کا پہلا باب دفتری مراسلت کی اقسام ہے۔ اسے اس کتاب کا علمی حصہ سمجھنا چاہئے۔ اس میں ہر مراسلے کو تین زاویوں سے دیکھا گیا ہے۔

(i) مراسلت کی قسم

(ii) مقصد تحریر

(iii) مراسلے کے مندرجات

بے موقع نہ ہوگا اگر اس مختصر باب کو کتاب کا نمائندہ سمجھتے ہوئے اس کا خلاصہ پیش کر دیا جائے۔

دفتری مراسلت کی اقسام

نمبر شمار	مراسلت کی قسم	مقصد تحریر	مندرجات
۱	سرکاری مراسلہ خط (Official Letter)	حکومت کے احکام و آرا رسمی منظوریوں کی اطلاع متعلقہ اداروں/افراد کو دینے کے لیے	۱۔سرنامہ ۲۔نمبر ۳۔مقام اور تاریخ ۴۔بھیجنے والے کا نام اور عہدہ ۵۔مکتوب الیہ کا عہدہ اور پتہ ۶۔موضوع ۷۔القاب ۸۔نفس مضمون ۹۔اختتامیہ (آپ کا خادم) ۱۰۔بھیجنے والے کے دستخط عہدہ اور فون نمبر ۱۱۔منسلکات (سرکاری مراسلات سرنامے اور بھیجنے والے کے پتے کے بغیر بھی لکھے جاتے ہیں۔)

۲۔	نیم سرکاری مراسلہ/خط (Demi Official Letter)	اس کے ذریعے کسی معاملے کی جانب مکتوب الیہ کی ذاتی توجہ مبذول کرائی جاتی ہے۔	یہ مراسلہ بھی سرکاری مراسلے کی طرح لکھا جاتا ہے۔اس میں مکتوب الیہ کا نام اور پتہ مراسلے کے آخر میں دائیں جانب لکھا جاتا ہے بعض اوقات موضوع بھی نہیں لکھتے۔القاب میں یہاں مکتوب الیہ کو نام سے مخاطب کیا جاتا ہے۔اس کے رتبے کے مطابق نام سے پہلے مکرمی یا مکری جناب تحریر کیا جاتا ہے۔ اختتامیہ میں مخلص/آپ کا مخلص لکھا جاتا ہے۔
۳	یادداشت (Memorandum)	اس کے ذریعے مختلف ڈویژنوں،ان کے ملحقہ/ ماتحت محکموں کو تقرر وغیرہ کی درخواستوں اور عرضداشتوں کے جواب دیے جاتے ہیں	سرنامے،نمبر،مقام وتاریخ کے بعد صفحے کے وسط میں "یادداشت" لکھا جاتا ہے اس کے نیچے موضوع آتا ہے،اس میں القاب اور اختتامیہ نہیں لکھے جاتے ۔خاتمے پر بھیجنے والے کے دستخط اور نام،عہدہ اور فون نمبر آتا ہے۔مکتوب الیہ کا نام اور پتہ یادداشت کے آخر میں دائیں جانب لکھا جاتا ہے۔
۴	دفتری یادداشت (Office Memorandum)	ملحقہ/ماتحت اداروں کو ضروری معلومات اور ہدایات ارسال کرنے کے لیے لکھی جاتی ہے۔اس کے ذریعے احکام نہیں جاری کیے جاتے۔	یادداشت کی طرح ہی لکھی جاتی ہے۔اس کا آغاز یوں ہوتا ہے ۔ زیر دستخطی راقم حسب ہدایت یہ گزارش کرتا ہے کہ............

۵۔	غیر رسمی کیفیت (Un-Office Note)	عام طور پر مختلف ڈویژنوں کے درمیان مشورے کے لیے استعمال کی جاتی ہے۔	غیر رسمی کیفیت عموماً فائل کے اوپر ہی لکھی جاتی ہے اور پوری فائل ہی دوسرے ڈویژن کو بھیج دی جاتی ہے بعض اوقات اسے فائل کے بغیر بھی بھیجا جاتا ہے اگر یہ فائل پر لکھی جا رہی ہو تو سب سے پہلے صفحے کے وسط میں وزارت رڈویژن کا نام آتا ہے اس کے بعد نفس مضمون، آخر میں بھیجنے والے کے دستخط نام، عہدہ اور فون لکھتے ہیں۔ جس وزارت کو یہ کیفیت لکھی جا رہی ہو اس کا نام دائیں جانب آتا ہے اس کے نیچے کیفیت کا نمبر اور تاریخ لکھتے ہیں۔
٦	تظہیر (Endorsement)	کسی مراسلے کی نقل مکتوب الیہ کے علاوہ دوسرے افراد ردفاتر کو یا کسی مراسلے کو ذیلی دفاتر میں ارسال کرنے کے لیے لکھی جاتی ہے۔ اس کے ذریعے کسی درخواست کو بھی متعلقہ دفتر میں ارسال کیا جاتا ہے۔	تظہیر چند سطروں پر مشتمل ہوتی ہے ۔جس مراسلے یا درخواست کو بھیجنا مطلوب ہو اس کے نیچے لکھی جاتی ہے۔ مراسلے کی نقول اگر بہت سے اشخاص ردفاتر کو جا رہی ہوں تو ہر نیا نام نئی سطر میں لکھا جاتا ہے۔ تظہیر میں اختتامیہ نہیں ہوتا۔ البتہ دستخط کرنے والے کا نام اور عہدہ اور فون نمبر لکھتے ہیں۔

۷	اعلان (Notification)	پاکستان کے گزٹ میں قوانین، احکام و ضوابط تقرر، تبادلے اور ترقیوں کی اشاعت کے لیے لکھا جاتا ہے۔	کاغذ کے وسط میں سرنامہ، اس کے نیچے مقام و تاریخ اور ان کے نیچے لفظ ''اعلان'' لکھا جاتا ہے۔ پہلے نمبر آتا ہے اس کے بعد نفس مضمون ۔آخر میں اعلان جاری کرنے والے افسر کے دستخط، نام اور عہدہ لکھا جاتا ہے۔
۸	قرارداد (Resolution)	حکومت کی طرف سے کمیٹیوں رکمیشنوں کی تشکیل، ان سفارشات ر رپورٹوں کی پاکستان گزٹ میں اشاعت قرارداد کی صورت میں کی جاتی ہے۔	اعلان ہی کی شکل میں لکھی جاتی ہے۔ لیکن اس میں اعلان کی جگہ ''قرارداد'' لکھا جاتا ہے۔
۹	اعلامیہ (Press Note)	عموماً حکومت کے فیصلوں کی تشہیر کے لیے لکھا جاتا ہے۔ پریس انفارمیشن ڈیپارٹمنٹ اور اسی کے ذریعے جاری ہوتا ہے۔	یہ بھی اعلان کی طرح لکھا جاتا ہے۔ لیکن اس میں اعلان کی جگہ ''اعلامیہ'' آتا ہے۔

۱۰	دفتری حکمنامہ (Office Order)	دفتر کے اندرونی معاملات سے متعلق ہدایات اور گریڈ ۱۶ سے نیچے ملازمین کے تقرر، تبادلے، ترقی اور چھٹی کے احکام کے لیے تحریر کیا جاتا ہے۔	یہ بھی اعلان کی طرح لکھا جاتا ہے لیکن اس میں اعلان کی جگہ ''دفتری حکمنامہ'' آتا ہے۔''

ظ کتاب میں مراسلت کے انگریزی نمونوں کو ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی نے ترجمہ کیا ہے۔ اور مجیب الرحمن مفتی مرحوم نے اس پر نظر ثانی کی ہے۔ یہ کتاب مقتدرہ سے پہلی مرتبہ ۱۹۸۴ء میں شائع ہوئی۔ اور دوسری اشاعت ۱۹۸۷ء میں ہوئی اس کتاب میں ترجمے کا معیار اور اسلوب اس قدر عام فہم اور پرکشش ہے کہ اسے اردو زبان کے لیے قابل تعریف کہا جا سکتا ہے ایک ترجمہ بطور نمونہ پیش خدمت ہے۔

حکومت پاکستان

کیبنٹ سیکرٹریٹ

خواتین ڈویژن

نمبر........ اسلام آباد مورخہ...............

<u>دفتری حکمنامہ</u>

اضافی معتمد انچارج نے ہدایت کی ہے کہ دفتری حکمنامہ نمبر......... میں مندرجہ ذیل اضافے اور ترامیم کی جائیں گی۔

(۱) پروگرام ونگ کی شق (۵) جو پروگرام حصہ چہارم میں آئی ہے اور این جی اوز کی رجسٹریشن سے متعلق ہے خارج کر دی جائے کیونکہ یہ موضوع ڈبلیو آر حصہ اوّل میں دکھایا گیا ہے۔

(۲) ریسرچ ونگ میں ریسرچ حصہ اول میں مندرجہ ذیل کا اضافہ کیا جائے۔

''متعلقہ ونگ کے مشورے سے دستاویزی فلموں، تصویروں اور دوسرے نشریاتی مواد کی تیاری''۔

(۳) جنرل سیکشن کے آخر میں مندرجہ ذیل کا اضافہ کیا جائے۔

''ڈویژن کی تمام گاڑیوں کی نگہداشت اوران کے اخراجات کے ماہانہ گوشوارے۔''

(۴) ریسرچ ونگ کے بعد مندرجہ ذیل پیراگراف بڑھایا جائے۔

''چہارم پی ایس برائے سیکرٹری ڈویژن کی تمام گاڑیوں کا انتظام

پی ایس ڈویژن کی تمام گاڑیوں کے نگران ہوں گے۔ رکن سوزوکی جیپ پروگرام ونگ کے استعمال کے لیے ڈائریکٹر جنرل پروگرام کے پاس رہے گی۔ گاڑیوں کا روزنامچہ رکھنے کی ذمہ داری بھی..... ڈپٹی سیکرٹری/نائب ناظم انتظامیہ پر ہوگی۔''

(ا،ب،ج)

جائنٹ سیکرٹری/شریک معتمد

خواتین ڈویژن کے تمام افسران اور شعبوں کے لیے[۱۲]

اردو ٹائپ کاری

''اردو ٹائپ کاری'' یہ کتاب نوراحمد شاد کی تصنیف اور دو جلدوں پر مشتمل ہے پہلی جلد جون ۱۹۸۶ء میں شائع ہوئی اور دوسری جلد مئی ۱۹۸۶ء میں شائع ہوئی۔

اس کا مطلب یہ ہے کہ دونوں جلدیں مقتدرہ قومی زبان کو موصول ہو چکی تھیں۔ دوسری جلد پہلے شائع ہوئی۔ دونوں جلدیں بیک وقت دو پریسوں کو دی گئی تھیں۔

اظہر سنز نے دوسری جلد، جلد چھاپ دی جبکہ ظفر سنز نے پہلی جلد کی اشاعت میں تساہل سے کام لیتے

ہوئے اسے ایک ماہ بعد چھاپا۔ چنانچہ جو جلد پہلے منظر عام پر آنی تھی وہ بعد میں آئی۔

پہلی جلد میں فنی مباحث شامل ہوتے ہیں۔ اس کی فہرست میں ٹائپ کے اہم پرزے، تعارف، اس کا تختہ کاغذ لگانے کا طریقہ، انگلیوں پر حروف کی تقسیم، لائنوں پر اسباق کی مشقیں وغیرہ قابل ذکر ہیں،

اس کتاب میں بارہ اسباق شامل ہیں۔ لائنوں کے بعد حروف کی تقسیم بندی اور اس کا مطالعہ، اردو ٹائپ مشین پر مکمل دسترس حاصل کرنے کے لیے ہے یہ کتاب ثانوی تعلیمی بورڈ کے مطابق ہے اور اس درجے کے طلباء کی ضرورتوں کو پورا کرتی ہے۔ پہلی جلد میں نظری مباحث اور دوسری جلد میں عملی مباحث ہیں۔ ان عملی مباحث میں ثانوی بورڈوں کے امتحانات کو مدنظر رکھا گیا ہے۔ دوسری جلد میں فہرست مطالب کی ایک جھلک اس کے مقاصد کو واضح کرتی ہے۔

یہ نصاب امتحانات کی تیاری، ٹائپ کی غلطیاں، رفتار کا حساب رموز اوقاف، حاشیوں کا تعین، ہدایات برائے رفتار، رفتار بڑھانے کی مشقیں، کاربن نقل تیار کرنا وغیرہ قابل ذکر ہیں۔

دوسری جلد میں کل بیس (۲۰) عنوانات ہیں نور احمد شاد نے کتاب کی افادیت بیان کرتے ہوئے لکھا ہے:

''میں نے اردو زودنویسی (شارٹ ھینڈ) ٹائپ کاری کے استاد کی حیثیت سے آج تک جو تجربہ حاصل کیا ہے اور اس میدان میں مجھے جو دشواریاں پیش آئیں ان تمام مصائب کو سامنے رکھتے ہوئے مکمل کیا ہے''[۱۸]

اردو ٹائپ کاری کی جتنی کتابیں دستیاب ہیں مقتدرہ کی شائع کردہ یہ کتاب ان سب میں اہم اور نمایاں ہے۔

<u>علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی مطبوعات</u>

دفتری اردو کے سلسلے میں علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی میں بھی قابل قدر کام ہوا ہے۔ یونیورسٹی میں دفتری اردو کے کورس تین کوڈوں میں مرتب کیے گئے ہیں۔ ہر کوڈ میں ۹ مختلف یونٹ ہیں۔ اس کام کا آغاز ۱۹۸۴ء میں ہوا۔ چنانچہ کوڈ نمبر ۱۱۱، ۷ اپریل ۱۹۸۶ء میں پہلی مرتبہ۔ ۳۰ اگست ۱۹۸۵ء میں دوسری مرتبہ اور ۳۰ مارچ ۱۹۸۹ء میں

تیسری مرتبہ یہ کوڈ شائع ہوا۔ اس کوڈ پر حرف آغاز اس وقت کے وائس چانسلر ڈاکٹر جی۔ الانہ نے لکھا۔ پیش لفظ اس وقت کے اسٹیبلشمنٹ سیکرٹری حکومت پاکستان سید جلال حیدر زیدی کے قلم سے ہے۔ اس کوڈ پر تعارف ڈاکٹر سعد اللہ کلیم کی طرف سے شامل ہوا ہے کوڈ نمبر III میں چھ یونٹ شامل کیے گئے ہیں جن کی تفصیل درج ذیل ہے۔

یونٹ نمبر ۱	دفتری زبان اور اسلوب
یونٹ نمبر ۲	دفتری مراسلت اور اس کی اقسام
یونٹ نمبر ۳	مسل اور مسل داری
یونٹ نمبر ۴	خلاصہ نگاری
یونٹ نمبر ۵	روداد نویسی
یونٹ نمبر ۶	فرہنگ دفتری اصطلاحات

ان یونٹوں کے لیے جو کتاب کورس کوڈ نمبر III بنائی گئی ہے اس میں ڈاکٹر سعد اللہ کلیم بطور مؤلف منتخب کیے گئے۔ ڈاکٹر صاحب اس سے پہلے دفتری اردو کورس کے ناظم تھے مختلف یونٹ لکھنے والوں نے ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی، معین احمد صدیقی، ضیاء الرحمٰن اور پروفیسر ذکی احمد صدیقی کے نام قابل ذکر ہیں۔

اس کتاب کے رابطہ کار ڈاکٹر محمود الرحمٰن تھے اور تمام یونٹ ڈاکٹر وحید قریشی کے نظر ثانی کے بعد حتمی شکل میں قبول کیے گئے تھے۔ ڈاکٹر سعد اللہ کلیم نے علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی میں دفتری اردو پر مواد جمع کرنے اور کتاب مرتب کرنے کے سلسلے میں اظہار خیال کرتے ہوئے لکھا تھا۔

> علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی طرف سے دفتری اردو کا ایک عمومی کورس ۱۹۷۹ء میں شروع کیا گیا تھا جس کو ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی نے مرتب کیا تھا۔ چھ یونٹ پر مشتمل دفتری اردو برائے افسران کا یہ خصوصی کورس اسی پر مبنی ہے۔ اسے حکومت کی تشکیل کردہ کمیٹی کی تفصیلی ہدایات کی روشنی میں نئے سرے سے خاص طور پر وفاقی حکومت کے دفاتر کی ضروریات کو پیش نظر رکھتے ہوئے مرتب کیا گیا ہے حکومت کی تشکیل کردہ کمیٹی، جس نے اس کے

نصاب کا خاکہ تجویز کیا، اس میں کابینہ ڈویژن، اسٹیبلشمنٹ ڈویژن اور علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی نمائندگی مندرجہ ذیل اصحاب نے کی:

۱۔ جناب معین احمد صدیقی: ڈائریکٹر، سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ صدر

۲۔ جناب نذیر احمد، شریک معتمد، کابینہ ڈویژن رکن

۳۔ جناب محمد ریاض الرحمٰن، ڈپٹی ڈائریکٹر، سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ رکن

۴۔ جناب نظیر صدیقی، شعبہ اردو، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی رکن

۵۔ جناب رحیم بخش شاہین، شعبہ اقبالیات، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی رکن

۶۔ سعد اللہ کلیم، شعبہ اردو، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، رکن

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی اردو نصاب کمیٹی، تعلیمی کونسل اور انتظامی کونسل کے علاوہ مقتدرہ قومی زبان سے منظوری حاصل کر چکنے کے بعد مجوزہ نصاب کے خاکے پر تیار کئے گئے مسودے کو فاصلاتی طریق تدریس سے ہم آہنگ کرنے کے لیے یونیورسٹی کے شعبہ ادارت نے اسے مزید اپنے مخصوص نقطہ نظر سے دیکھا۔ یہ جملہ مراحل طے کر کے اب وہی مسودہ ایک مطبوعہ درسی کتاب کی صورت آپ کے ہاتھ میں ہے۔

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی ان تمام افراد اداروں اور محکموں کی شکر گزار ہے جنہوں نے ہر سطح پر اس کام کی تکمیل میں اس کے ساتھ بھرپور تعاون کا مظاہرہ کیا۔

اس کتاب کو زیادہ سے زیادہ کار آمد بنانے کے لیے بیشتر ایسے لکھنے والوں کو تلاش کیا گیا جو بیک وقت وفاقی حکومت کو دفتری معاملات میں بھی استادانہ مہارت رکھتے تھے۔ اور اردو زبان سے بھی پوری طرح واقف تھے۔ اس تمام کوشش کے باوجود یہ دعویٰ کرنا درست نہیں ہوگا کہ یہ کتاب اپنے موضوع پر حرف آخر ہے پڑھنے والوں کی قیمتی آراء کا ہمیں انتظار رہے گا تاکہ ان کی روشنی میں آئندہ طباعتوں کو مزید کار آمد بنایا جا سکے

اس کتاب کے پہلے یونٹ میں دفتری ضروریات اور پاکستان کے تہذیبی مزاج

دونوں کو پیش نظر رکھتے ہوئے، کچھ اصول وقواعد اس طرح وضع کیے گئے ہیں کہ اگر ان پر عمل کرتے ہوئے دفتری زبان اور اسلوب جدید تر معیار پر پورے نہ اتریں تو اس کے قریب تر ضرور پہنچ جائیں۔ دوسرے، تیسرے، چوتھے اور پانچویں یونٹ میں علی الترتیب دفتری مراسلت، مسل اور مسل داری، خلاصہ نویسی اور روداد نویسی کو زیر بحث لایا گیا ہے۔ ان جملہ موضوعات کے اصول وقواعد واضح کرنے کے علاوہ ان سے متعلق ایسی مثالیں اور نمونے بھی شامل کر دیے گئے ہیں جن میں ان اصول وقواعد کا اطلاق کیا گیا ہو۔ کتاب کا چھٹا اور آخری یونٹ ان بیشتر الفاظ، تراکیب اور اصطلاحات پر مشتمل ایک جامع فرہنگ کی حیثیت رکھتا ہے جو اس کتاب میں استعمال ہوئے ہیں۔ فرہنگ کی ترتیب میں ''اردو سے انگریزی'' اور ''انگریزی سے اردو'' دونوں صورتوں کو ملحوظ رکھ کر پڑھنے والوں کے لیے آسانی پیدا کرنے کی کوشش کی گئی ہے۔ اپنی حدود میں جامعیت کی صفت سے متصف ہونے کے باوجود تقریباً نو سو الفاظ پر مشتمل اس فرہنگ کی کسی جامع اور مستند لغت کا متبادل نہیں سمجھنا چاہیے۔

ہر یونٹ کے آخر میں ''خود آزمائی'' کے عنوان سے کچھ سوالات مرتب کر دیے گئے ہیں تا کہ تیاری کرنے والا ایک یونٹ کا مطالعہ کر چکنے کے بعد ان سوالوں کے جوابات اپنے آپ سے پوچھ کر اپنی تیاری کے معیار کا خود ہی اندازہ کر لے۔ اور حسب ضرورت اپنی کوششوں کو مزید باقاعدہ اور موثر بنا سکے، خود آزمائی میں دیئے گئے سوالوں کے جواب اگرچہ آخر میں دے دیئے گئے ہیں۔ لیکن سوال اور دیئے گئے جواب کے درمیان آپ زمانی وقفہ جس قدر طویل رکھیں گے، خود احتسابی اور خود آزمائی کے اس عمل کی افادیت اسی قدر بڑھتی جائے گی۔

حاشیے میں جہاں زیر بحث موضوع سے متعلق کسی دوسرے یونٹ کا حوالہ دیا گیا ہے اگر اسے بھی دوران مطالعہ ساتھ ہی دیکھ لیا جائے تو متعلقہ عنوان کے بارے میں ایک جگہ زیادہ سے زیادہ معلومات حاصل کی جا سکیں گی اور یہ طریقہ تیاری میں خاصا معاون ثابت ہوگا۔

ڈاکٹر سعد اللہ کلیم [۱۳]

یہ اقتباس اگرچہ طویل ہے لیکن موضوع کی وضاحت کے لیے اس کو باتمام کمال قارئین تک پہنچانا بے محل نہیں ہے۔

یونٹ نمبرا کی تفصیلی فہرست میں اردو بطور دفتری زبان کی خصوصیات، دفتری اسلوب اور صحت زبان پر تفصیلی اظہار خیال کیا گیا ہے۔ یونٹ نمبر۲ میں سرکاری مراسلت اور اس کی اقسام، یادداشتیں، دفتری یادداشت، نیم سرکاری خط، غیر رسمی نوٹ تظہیر، اعلان، قرارداد، اعلامیے اور دفتری حکم ناموں کے قواعد وضوابط بیان کیے گئے ہیں، یونٹ نمبر۳ مسل داری، مسل کے حصے، کیفیت نویسی اور مسودہ نویسی کی تفصیلات پر مشتمل ہے یونٹ نمبر۴ خلاصہ نویسی یونٹ نمبر۵ روداد نویسی اور یونٹ نمبر۶ فرہنگ دفتری اصطلاحات پر مشتمل ہے۔

جہاں تک زبان اور اسالیب کا تعلق ہے پہلے یونٹ کے مسودہ نگار نے اس کی ہر شق پر روشنی ڈالی ہے۔ اس میں نظری اور عملی دونوں پہلوؤں کو سامنے رکھا گیا ہے، چند باتیں جو اس یونٹ کو علمی سطح سے نیچے رکھتی ہیں ان کا ذکر ضروری ہے پہلی یہ کہ دفتری اردو کے قدیم اور جدید نمونے پیش کرتے ہوئے ان کے ماخذات بیان نہیں کیے گئے جس سے یہ بات واضح نہیں ہوتی کہ قدیم دفتری زبان اور جدید دفتری زبان کے درمیان کتنا زمانی اختلاف ہے حالانکہ مختلف وسائل اور ذرائع سے اس کا تعین مشکل نہیں تھا۔ دوسری یہ کہ دفتری زبان کی وضاحت میں دستور اور گرائمر کے جو مباحث پیش کیے گئے ہیں وہ عام اردو زبان سے مختلف نہیں ہیں تیسری اور سب سے اہم بات جو علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے ان یونٹ لکھنے والوں نے نظر انداز کی ہے وہ یہ ہے کہ کسی نے بھی دفتری زبان کی تعریف کما حقہ نہیں کی۔ حالانکہ ایک مجموعی اور کلی رائے مرتب کی جا سکتی تھی۔

دفتری مراسلت کے یونٹ میں جو نمونے پیش کیے گئے ہیں، ان کے ماخذ بھی کہیں نظر نہیں آتے۔ یہ طریقہ علمی اور تحقیقی اصول وضوابط کے خلاف ہے اس کتاب کا آخری حصہ یعنی چھٹا یونٹ دفتری اصطلاحات کی فرہنگ ہے یہ کام علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے علاوہ دوسرے اداروں نے بھی انجام دیا ہے۔ جن میں مجلس زبان دفتری اور مقتدرہ خاص اہمیت رکھتے ہیں۔ یونٹ لکھنے والے اسکالر کو چاہیے تھا کہ اس فرہنگ اصطلاحات کے ماخذ بیان کرتے

۔ہم نے اس فرہنگ کا مجلس زبان دفتری کی ''دفتری اصطلاحات ومحاورات کی لغت'' سے مقابلہ کیا تو اندازہ ہوا کہ اس یونٹ کی ۹۰ فی صد اصطلاحیں مذکورہ بالا کتاب سے نقل کی گئی ہیں۔اس اعتبار سے علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے یونٹ میں شامل فرہنگ اصطلاحات کا ایک اہم ماخذ مجلس زبان دفتری کی لغت ہے۔

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے ان یونٹوں کا دائرۂ عمل ضرور مدنظر رہنا چاہیے جو یہ ہے کہ یونٹ نویسوں کے سامنے اس فاصلاتی یونیورسٹی کے طلباء ہیں۔اسی لیے ان کی عبارت سلیس، عام فہم اور اپنے اصل مقصد کے قریب تر ہے۔یونٹ نویسوں نے خاص اردو الفاظ کے اندر ناگزیر انگریزی الفاظ کی آمیزش کو جائزہ سمجھا ہے اور اس طرح یہ یونٹ طلباء کے لیے آسان اور قابل عمل ہو گئے ہیں۔

کتاب دفتری دستور العمل

۱۹۸۴ء میں یہ کتاب علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی طرف سے شائع ہوئی اس میں ۹ یونٹ ہیں

۱۔ یونٹ نمبر ۱ دفتر کی تنظیم

۲۔ یونٹ نمبر ۲ ڈاک کی ترسیل

۳۔ یونٹ نمبر ۳ مسل داری

۴۔ یونٹ نمبر ۴ اشاریہ مرتب کرنا اور ریکارڈ رکھنا

۵۔ یونٹ نمبر ۵ مراسلت

۶۔ یونٹ نمبر ۶ دفتری مشین

۷۔ یونٹ نمبر ۷ اجلاس اور روداد نویسی

۸۔ یونٹ نمبر ۸ ذرائع اطلاعات

۹۔ یونٹ نمبر ۹ دفتری کارکن کے تفاعل

اس کتاب کے آخر میں بھی اصطلاحات شامل کی گئی ہیں عجیب بات یہ ہے کہ فہرست مطالب میں آٹھویں یونٹ کا عنوان ذرائع اطلاعات ہے جب کہ متن کے صفحہ ۲۷۵ پر یہ عنوان ذرائع معلومات لکھا گیا ہے۔ ظاہر ہے اطلاعات اور معلومات کو ایک ہی معنی میں استعمال نہیں کیا جا سکتا۔

اس کتاب میں بعض وسائل کی تصویریں بھی شامل کی گئی ہیں۔ جن سے یہ کتاب سمعی و بصری طریقہ تدریس کی حیثیت اختیار کر گئی ہے۔ مثلاً یونٹ نمبر ٦ جس میں ٹائپ رائٹر، حساب کار مشین۔ نقل گیری یا نقل سازی، برقی مُثنیٰ کار آلات وغیرہ کی تصویریں۔ چربوں کی مدد سے تیار کی گئی ہیں۔

اس کتاب کا اسلوب رواں دواں نہیں ہے اور یہ فنی اصطلاحات اور لفظیات میں اس قدر جکڑی ہوئی کتاب ہے کہ اسے تعلیمی عمل میں تو شامل کیا جا سکتا ہے۔ تدریسی عمل کا حصہ قرار نہیں دیا جا سکتا ہے۔ بطور نمونہ ایک اقتباس بے محل نہ ہوگا۔

٦۔ مُثنیٰ کار آلات (Copying and Duplicating Machines)

جس طرح کاروبار کے دوسرے میدانوں میں آلات کے تعارف سے کارکردگی کی رفتار میں بے پناہ اضافہ ہی نہیں ہوا بلکہ کاروبار کی ماہیت ہی بدل ڈالی ہے، اسی طرح نقل سازی اور مُثنیٰ کاری کے میدان میں ایجاد ہونے والے آلات اور مشینوں نے اپنے دائرہ کار کے انداز بھی بدل ڈالے ہیں۔ دستاویزات کی نقل تیار کرنے کے لئے کاربن کاغذ سے لے کر عکس (Photostat) تک بے شمار طریقے رائج ہو چکے ہیں اور آئندہ وقتوں میں مزید تبدیلیاں متوقع ہیں۔ ماسٹر پیپر (Master paper) اور سٹینسل (Stencil) کی ایجاد سے پہلے دستاویزات کو نقل گیری کے مراحل سے گزارنے کے لئے واحد ذریعہ پرنٹنگ/طباعت کا طریقہ تھا۔ قلیل نقول کی تیاری میں یہ طریقہ بہت مہنگا پڑتا ہے۔ اب آفسٹ Offest کے طریقہ کار نے نقل گیری کا محاذ سنبھال لیا ہے، کام بہتر طریقہ سے ہونے لگا۔ اس میں تنوع اور سرعت کی کارفرمائی ہی شامل نہیں ہوئی بلکہ ارزانی کا عنصر بھی پیش پیش ہے۔

٦.١ سپرٹ مُثنیٰ کار مشین (Spiril Duplicator?)

یہ مشین مختصر اور سب سے سستی مشین ہے۔ یہ شکل ٦.٧ میں دکھائی گئی ہے۔ اس میں استعمال ہونے والا

کاغذ ماسٹر پیپر (Master Paper) کہلاتا ہے۔ایک ماسٹر پیپر سے تین صد کے قریب نقول تیار ہو سکتی ہیں۔
نقل سازی سے پہلے ماسٹر پیپر تیار کیا جاتا ہے۔جس کے لئے حسب ذیل سامان کی ضرورت ہے:

۱۔ ٹائپ رائٹر

۲۔ مثنیٰ مائع (سپرٹ)

۳۔ ٹائپ رائٹر کلیپز

۴۔ ماسٹر پیپر (ماسٹر شیٹ)

۵۔ ہیکٹو گراف کاربن پیپر

۶۔ مثنیٰ کاغذ (Duplicating Paper)

(الف) نقول تیار کرنے کے مراحل

بذریعہ سپرٹ مثنیٰ کار مشین نقول تیار کرنے کے لئے مندرجہ ذیل مراحل سے گزرنا پڑتا ہے:۔[۱۴]

کتاب دفتری اردو

یہ کتاب متعدد بار شائع ہو چکی ہے اس وقت میرے سامنے اشاعت نہم جو ۲۰۰۱ء میں عمل میں آئی۔اس کتاب میں ۹ یونٹ ہیں جس کی تفصیل یہ ہے۔

یونٹ نمبر ۱ دفتری نظام اور طریق کار

یونٹ نمبر ۲ دفتری زبان اور اسلوب

یونٹ نمبر ۳، ۴ دفتری مراسلت اور اس کی اقسام

یونٹ نمبر ۵ متفرق مراسلت

یونٹ نمبر ۶، ۷ مسل اور مسل داری

یونٹ نمبر ۸ خلاصہ نگاری

یونٹ نمبر ۹ رودادنویسی اور متعلقات

اصطلاحات اردو سے انگریزی

انگریزی سے اردو

کتاب کی کورس ٹیم میں ڈاکٹر نثار احمد قریشی اور ڈاکٹر محمد صدیق شبلی شامل ہیں۔ آخر میں فرہنگ اصطلاحات بھی شامل کی گئی ہیں۔ جس کا بنیادی ماخذ مجلس زبان دفتری کی لغت ہے اس کا اعتراف کتاب کے تعارف میں یوں کہا گیا ہے۔

دفتری اردو کے سلسلے میں اصطلاحات کا ترجمہ ایک بڑی دشواری رہی ہے لیکن مجلس زبان دفتری پنجاب مبارک باد کی مستحق ہے کہ اس نے دفتری اصطلاحات کا ترجمہ مکمل کر کے شائع کیا۔ یہ اردو کی تاریخ میں بلاشبہ ایک عظیم کارنامہ ہے اس کورس میں بیشتر اصطلاحات کا ترجمہ مجلس کی شائع کردہ کتاب کے مطابق ہے لیکن کہیں کہیں اس سے اختلاف بھی کیا گیا ہے متبادل اصطلاحات حاشیے میں دی گئی ہیں۔[۱۴]

ہر یونٹ کے آخر میں خود آزمائی کے عنوان سے سوال و جواب شامل کیے گئے ہیں۔ جن سے طلباء کو نفس مضمون تک رسائی حاصل کرنے میں مدد ملتی ہے۔ دفتری مراسلت کے نمونے آسان اور دلچسپ زبان میں درج کیے گئے ہیں۔ اور اس کے ساتھ ہی مراسلت، اعلانات اور دیگر دفتری امور کے نمونے اور اصول وضوابط کی تفصیل بھی موجود ہے۔

حصول ملازمت کے لیے لکھی گئی ایک درخواست کا نمونہ اس کتاب کی زبان اور اسلوب کو سمجھنے کے لیے بے محل نہ ہوگا۔

درخواست برائے حصول ملازمت

بسم اللہ الرحمٰن الرحیم

بخدمت جناب ناظم تعلیمات راولپنڈی ڈویژن، راولپنڈی

جناب عالی!

مودبانہ التماس ہے کہ یکم فروری ۱۹۸۰ء کے نوائے وقت میں شائع شدہ ایک اشتہار سے معلوم ہوا ہے کہ آپ کے دفتر میں اکاؤنٹس کلرک کی ایک جگہ خالی ہے۔ میں اس جگہ کے لیے اپنے آپ کو بطور امیدوار پیش کرتا ہوں۔

میں نے میٹریکولیشن کا امتحان مجلس ثانوی تعلیم سرگودھا سے ۱۹۷۶ء میں دوسرے درجے میں پاس کیا۔ امتحان پاس کرنے کے بعد میں نے بلدیہ فیصل آباد میں کلرک کی حیثیت سے ملازمت اختیار کر لی اور اب تک وہاں کام کر رہا ہوں۔ اسی دوران میں نے آئی۔کام کا امتحان درجہ اول میں پاس کر لیا۔ حسابداری اور ٹائپ آئی کام میں میرے خاص مضمون تھے۔

میری موجودہ ملازمت میں ترقی کے امکانات بہت کم ہیں اور جونیئر کلرک کی قلیل تنخواہ آج کل کی گرانی کا ساتھ نہیں دے سکتی۔ میں بیس سال کا چاق و چوبند نوجوان ہوں۔ میری تعلیمی قابلیت اور تجربہ اکاؤنٹس کلرک کی اسامی کے لیے بالکل موزوں ہے امید ہے کہ آپ مجھے منتخب فرما کر بہتر مستقبل کا موقع دیں گے۔ ضروری کاغذات درخواست کے ہمراہ منسلک ہیں

عرضے

محمد عبداللہ ولد ثناء اللہ ۳/۲۰ سمن زار کوارٹرز، فیصل آباد

۱۰ فروری، ۱۹۷۸ء[۱۶]

مجلس زبان دفتری کی مطبوعات

مجلس زبان دفتری پنجاب کا تعارف گزشتہ ابواب میں آ چکا ہے جہاں مجلس کی اہم مطبوعات پر تبصرہ مقصود ہے مجلس زبان دفتری کی دفتری اردو میں زیادہ مطبوعات نہیں صرف چار مطبوعات ابھی سامنے آئی ہیں۔ جن کی

تفصیل پیش خدمت ہے۔

۱۔ پرنٹنگ اینڈ سٹیشنری اصطلاحات:

یہ کتاب ۱۹۷۲ء میں شائع ہوئی کل صفحات ۳۰ ہیں بعد میں اس کتاب کو دفتری اصطلاحات ومحاورات کی لغت میں ضم کر دیا گیا ہے۔

۲۔ ہیلتھ ڈیپارٹمنٹ ٹرمز

یہ کتاب بھی ۱۹۷۲ء میں شائع ہوئی کتاب کے صفحات کی تعداد ۸۲ ہے ۔محکمہ صحت کی دفتری اور فنی ضروریات کو اردو میں پورا کرنے کے لیے یہ کتاب مرتب کی گئی ہے۔ اصطلاحات کی یہ کتاب بھی'' دفتری اصطلاحات ومحاورات کی لغت''میں شامل ہو چکی ہے۔

۳۔ دفتری اصطلاحات ومحاورات کی لغت

مجلس زبان دفتری کا اہم ترین منصوبہ اور علمی کام اس کتاب کو تصور کیا جاتا ہے۔ ۱۹۷۶ء میں مجلس زبان دفتری کے معتمد شیخ محمد اسد اللہ تھے۔ انھوں نے اس کی اشاعت پر دیباچہ تحریر کرتے ہوئے اس کے دائرہ کار کو متعین کیا ہے۔ اس دیباچہ میں انھوں نے مجلس زبان دفتری کے قیام اور اس کے مختلف شعبوں کی تشکیل پر اظہار خیال کرتے ہوئے دفتری اردو کی اہمیت اور ضرورت پر زور دیا ہے۔ دفتری اصطلاحات کی جمع آوری کے طریقہ کار پر اظہار خیال کرتے ہوئے شیخ محمد اسد اللہ نے لکھا۔

> حکومت کے تمام محکموں اور عدالتوں سے ایسی ترجمہ طلب انگریزی اصطلاحات کی فہرستیں طلب کی گئیں جو دفتری اور عدالتی کاروبار میں استعمال ہوتی تھیں۔ ان اصطلاحات کے اردو ترجمے کے لیے ستمبر ۱۹۵۰ء میں مجلس زبان دفتری کے تحت ایک شعبہ ترجمہ (بورڈ آف ٹرانسلیٹرز) قائم کیا گیا۔ ترجمے کا طریق کار یہ رہا کہ اصطلاحات کے ترجمے کا کام شعبہ ترجمہ کے کسی رکن کے سپرد کر دیا جاتا تھا۔ ترجمہ ہو چکتا تو شعبہ ترجمہ کے ارکان مشترکہ طور پر اس کی نظر ثانی کرتے اور اراکین شعبہ کی نظر ثانی کے بعد ان اصطلاحات پر مجلس استناد غور کرتی۔ مجلس استناد کے ردوبدل یا صاد کے بعد اصطلاحات کا ترجمہ تنقید یا اظہار رائے

کے لئے مجلس زبان دفتری کے ارکان اور متعلقہ سرکاری محکموں اور عدالتوں کو ارسال کیا جاتا تھا۔ جن اصطلاحات پر کوئی تنقید یا اعتراض نہ ہوانہیں مستند اور منظور شدہ قرار دیا جاتا تھا اور جن ترجموں پر مجلس زبان دفتری کے ارکان یا متعلقہ محکمے اور عدالتیں تنقید کرتیں انہیں شعبہ ترجمہ اور مجلس استناد کی تصریحات کے ساتھ غور کے لیے مجلس زبان دفتری کے اجلاس میں پیش کیا جاتا اور مجلس کا منظور کیا ہوا ترجمہ منظور شدہ قرار پاتا۔ آج کل بھی مجلس اسی طریق پر کاربند ہے۔[۱۷]

لغات اور اصطلاحات کو پہلے مرحلے میں اقساط کی صورت میں شائع کیا گیا تھا۔ جس پر مجلس استناد نے نظر ثانی کی ۔نظر ثانی کے بعد ان اصطلاحات ومحاوارت کو ردیف وار مرتب کیا گیا اور پھر اس کی اشاعت کی منظوری دی گئی۔

اراکین مجلس استناد کی طرف سے اس کتاب پر ایک پیش لفظ شامل ہے۔ جس میں اس تمام طریقہ کار کی وضا حت کی گئی ہے۔اس کے مواد پر مجلس استناد کی یہ وضاحت خاص اہمیت رکھتی ہے:۔

> حکومت کے رفاعی شعبے مثلاً تعلیم ،زراعت ،طب وغیرہ اور تحقیقی شعبے مثلاً اٹامک انرجی، حیاتیات اور طبعیات وغیرہ اپنی لیبارٹریوں اور فلیڈ کے علاوہ دفتر بھی رکھتے ہیں۔ لامحالہ انہیں ایک طرف اپنی فنی اور سائنسی سربراہوں سے اور دوسری طرف پبلک سے مراسلت کرتے ہوئے دقیق فنی اور سائنسی اصطلاحات استعمال کرنی پڑتی ہیں۔ اسی اصطلاحات کو زیرتدوین لغت میں مناسب جگہ دی گئی ہے اور ان کے ترجمے کرتے وقت متعلقہ محکموں کے مشوروں سے استفادہ کیا گیا ہے۔[۱۸]

اس لغات میں تقریباً ۳۵۰۰۰ کے قریب اصطلاحات ومحاورات درج کیے گئے ہیں۔ انگریزی حروف تہجی کے مطابق انگریزی اصطلاحات پہلے درج کر کے مقابل میں ان کی اردو مترادفات دیئے گئے ہیں۔ صفحہ نمبر ا سے شروع ہو کر صفحہ ۹۴۷ تک A سے Z کی تمام ردیفیں مکمل ہوگئی ہیں۔

کتاب کے آخر میں کچھ ضمیمیں شامل کیے گئے ہیں، ضمیمہ ''الف'' میں دفتری مراسلت کے نمونے اور ضمیمہ

''ب'' میں محکموں اور اداروں کے نام اور ضمیمہ ''ج'' میں عہدوں کے نام اور ضمیمہ ''د'' میں قوانین وقواعد کے نام درج ہیں۔طریقہ کار وہی ہے، انگریزی نام کے سامنے اردو مترادف درج کیا گیا ہے۔

دفتری اصطلاحات ومحاورات کے اس لغت کی خاص اہمیت یہ ہے کہ یہ پاکستان میں دفتری امور کو اردو میں منتقل کرنے کی پہلی جامع علمی کوشش ہے، اسی اہمیت کے پیش نظر یہ لغت ایک اہم ماخذ کا درجہ رکھتی ہے۔

اب جب کہ اس لغت کو مرتب ہوئے ۳۵ برس ہو چکے ہیں۔ نہ صرف اس کی محتویات میں وسعت اور کشادگی پیدا کرنے کی ضرورت ہے بلکہ اس کو فنی اعتبار سے نئی تدوین میں لانا بھی لازمی ہے۔مراد یہ ہے کہ اب اردو اصطلاحات الف بائی ترتیب سے پہلے آئیں اور ان کے مترادف انگریزی میں لکھے جائیں ساتھ ہی اس چیز کی بھی ضرورت ہے کہ جو نئی اصطلاحات دفتری نظام میں داخل ہو چکی ہیں۔انھیں بھی اس لغت میں شامل کیا جائے۔

مجلس زبان دفتری کی اہم مطبوعات میں ''اردو نامہ'' کا ذکر خاص اہمیت رکھتا ہے۔مجلس زبان دفتری جس کا مرکز سول سیکرٹریٹ لاہور میں ہے۔ اردو کی ترویج واشاعت اور خاص طور پر دفاتر میں اردو کے نفاذ کے لیے جن کوششوں کو بروئے کار لائی ہے ان کی بہترین نمائندگی ''اردو نامہ'' میں موجود ہے۔ اردو نامے کا اجراء جن مقاصد کے حصول کے لئے ہوا ان پر روشنی ڈالتے ہوئے ڈاکٹر معین الدین لکھتے ہیں:

> مارچ ۱۹۸۲ء میں اردو نامہ کا اجراء حکومت پنجاب کی ان کوششوں کو موثر اور مربوط بنانے کی غرض سے کیا گیا تھا۔ جو وہ مجلس زبان دفتری، کے قیام اور اس کے توسط سے قومی زبان اردو کو بحثیت دفتری زبان رائج کرنے کے لیے کر رہی تھی۔اپنے اجراء کے بعد سے اب تک اس مجلّہ نے اردو کے نفاذ اور اسے بحثیت دفتری زبان رواج دینے میں باقاعدگی اور مستعدی کے ساتھ موثر حصہ لیا ہے۔ اس کے اجراء کا ایک مقصد جہاں یہ تھا کہ اس کے ذریعے ان مسائل اور مشکلات کی نشاندہی ہو سکے اور ان کا حل تلاش کیا جا سکے، جو اردو کے بطور قومی زبان نفاذ میں رکاوٹ محسوس کی جا رہی تھیں، وہیں اس کے اجراء کا مقصد یہ بھی تھا کہ یہ ان افراد اور اداروں کو ایسا بنیادی اور ضروری مواد فراہم کر سکے، جو اردو کے دفتری استعمال میں معاون ہو۔[19]

مارچ ۱۹۸۲ء سے جون ۱۹۸۶ء تک اردو نامے میں نفاذ اردو بطور دفتری زبان کے موضوع پر جتنی تحریریں شائع ہوئیں وہ ڈاکٹر معین الدین کے مرتبہ منتخبات اردو نامہ میں موجود ہیں۔ یہ کتاب مقتدرہ نے ۱۹۸۸ء میں شائع کی تھی۔ اس کتاب کے مندرجات سے اندازہ ہوتا ہے۔ کہ ''اردو نامہ'' میں نفاذ اردو کے مندرجہ ذیل موضوعات پر خاص توجہ دی اور اس پر لکھی ہوئی تحریروں کو اپنی اشاعتوں میں نمایاں کیا۔ موضوعات کی ایک سرسری فہرست یہ ہے:۔

۱۔ قومی زبان

۲۔ قومی زبان کا نفاذ

۳۔ نفاذ اردو بطور دفتری زبان

۴۔ ذریعہ تعلیم

۵۔ اصطلاحات کے مسائل

۶۔ ترجمے کے مسائل

۷۔ رسم الخط

۸۔ زودنویسی

۹۔ نفاذ اردو کی روایت

۱۰۔ اردو اور علاقائی زبانیں

۱۹۸۲ء سے ۱۹۸۶ای تک اردو نامے کے تقریباً ۶۰ شماروں کا مطالعہ اس بات کو ظاہر کرتا ہے کہ دفتری زبان کا موضوع اس کے موضوعات میں نمایاں حیثیت کا حامل رہا ہے۔ دفتری اردو کے سلسلے میں جو مضامین شائع ہوئے ان میں مندرجہ ذیل مضامین قابل توجہ ہیں۔

۱۔ قومی زبان کے نفاذ کی دشواریاں (بریگیڈیر گلزار احمد)

۲۔ اردو کی فوری ترویج کا مسئلہ (ڈاکٹر برہان احمد فاروقی)

۳۔ دفتروں میں اردو کی ترویج مسائل اور تجاویز (ڈاکٹر عبادت بریلوی)

۴۔ اردو بحیثیت دفتری زبان (ڈاکٹر حفیظ الرحمٰن صدیقی)

۵۔ اردو بطور دفتری زبان (ڈاکٹر حسن اختر)

۶۔ اردو کے نفاذ کی راہ میں حقیقی اور فرضی مشکلات (محمد اسماعیل بھٹی)

۷۔ پنجاب میں دفتری اردو کے قدیم نمونے (عبدالرفیق)

۸۔ زبان دفتری کے ترجمے کے نفسیاتی تقاضے (احمد سعید)

۹۔ اردوز ودنویسی منزل بہ منزل (محمد عطااللہ)

ان مقالات کا اسلوب عام فہم زبان اور سہل الفہم محاورہ پر مشتمل ہے۔ان مقالات میں دفتری اردو کی تاریخ عہد بہ عہد نفاذ اور ترقی اس قدر دھیمے اور عام فہم انداز میں بیان کی گئی ہے کہ قاری کے دماغ پر ذرا سا بوجھ نہیں پڑتا۔ اور قاری اس بات پر قائل ہو جاتا ہے کہ دفتر جیسے بظاہر عام اور خشک سپاٹ موضوع کو دل چسپ پیرائے میں بیان کرنا۔اردو زبان کے اختیار میں ہے۔ڈاکٹر منظور الٰہی ممتاز کے مقالے'' قومی زبان مشکلات کا تجزیہ'' میں ایک اقتباس اس صورت حال کو واضح کرسکتا ہے۔

> قیام پاکستان سے اعلیٰ عہدوں پر فائز سرکاری ملازم اردو کے فروغ کے لیے بہت کم کام کر سکے اس کی وجہ یہ تھی کہ دفتریت کا پورا نظام انگریزی میں تھا اور خلوص نیت رکھنے والے افسران بھی شاہد اس پورے نظام کو تبدیل کرنے پر قادر نہ تھے۔البتہ بعض افسروں نے اپنی جگہ اردو کی ترویج کے لیے بہت کام کیا لیکن ابھی اس سطح پر بہت کچھ کرنا باقی ہے مقابلے کے امتحانات کا اردو میں ہونا بہت ضروری ہے۔اس کے علاوہ تربیتی اداروں میں دفتری اردو اور اردو زبان دانی کا ایک علیحدہ نصاب بھی پاس کرنا ضروری قرار دینا چاہئے۔[۲۰]

مختصر یہ کہ اردو نامے کی اشاعت میں دفتری اردو کے مقاصد کو پورے طور پر اجاگر کیا اور مجلس زبان دفتری پنجاب کا نمائندہ ہونے کا حق ادا کیا۔

حوالہ جات

۱۔ محمد صدیق خان شبلی، ڈاکٹر، پیش لفظ جلد اوّل سے جلد ہشتم، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

۲۔ ایضاً، ص ۱۸

۳۔ جلد دوم، ص ۸۶

۴۔ جلد سوم، ص ۲۰۶

۵۔ جلد چہارم، ص ۲۲

۶۔ جلد پنجم، ص ۱۸

۷۔ جلد ششم، ص ۱۴

۸۔ جلد ہفتم، ص ۲۵

۹۔ جلد ہشتم، ص ۲۷

۱۰۔ جلد نہم، ص ۳۴

۱۱۔ ایضاً، ص ۱۳

۱۲۔ امتیازی عرفان احمد، اقسام تحریر، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۱ء، ص ۲۸

۱۳۔ ایضاً، ص ۲۵

۱۴۔ دفتری املا، پروفیسر نیاز عرفان، نور احمد شاد، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۲ء، ص ۱۲۔۱۳

۱۵۔ محمد صدیق شبلی، ڈاکٹر، خلاصہ روداد نویسی، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۱ء، ص ۲۰۔۲۱

۱۶۔ دفتری مراسلت، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۳ء، ص ۱۲

۱۷۔ ایضاً، ص ۱۵

۱۸۔ نور احمد شاد، اردو ٹائپ کاری، جلد دوم، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، مئی ۱۹۹۶ء پیش لفظ، ص ۳

۱۹۔ دفتری اردو برائے افسران وفاقی حکومت، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد، ۱۹۸۹ء، پیش لفظ، ص ۱

۲۰۔ دفتری دستور العمل، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

۲۱۔ دفتری اردو، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد، ۲۰۰۱ء، ص ۷

۲۲۔ ایضاً، ص ۹

۲۳۔ دفتری اصطلاحات و محاورات کی لغت، مجلس زبان دفتری پنجاب، ۱۹۷۶ء، پیش لفظ

۲۴۔ ایضاً، ص ۱۲

۲۵۔ منتخبات اردو نامہ، جلد اوّل، مرتبہ ڈاکٹر معین الدین عقیل، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

۲۶۔ منظور الٰہی ممتاز، ڈاکٹر، قومی زبان، مشکلات کا تجزیہ، منتخبات اردو نامہ، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ص ۴۱

باب ہشتم

مجموعی جائزہ

زیر نظر مقالے ''پاکستان میں دفتری کے تجزیاتی مطالعہ'' میں پاکستان میں دفتری اردو کی صورت حال، مختلف اداروں کی دفتری اردو کے لیے خدمات اور دفتری زبان کی مختلف صورتوں اور اس کے مختلف اسالیب کو زیر بحث لایا گیا ہے۔ مقالے کی تکمیل کے دوران یہی نکتہ مدنظر رہا ہے کہ پاکستان کے مختلف اداروں اور دفاتر میں دفتری اردو کی صورت حال کیا ہے اور کیونکر اردو مختلف دفاتر کے امور اور معاملات کو بہتر طور پر انجام دینے میں معاون ہوسکتی ہے؟۔ یہ مقالہ قیام پاکستان کے بعد کی دفتری اردو کے حوالے سے تحریر کیا گیا ہے لیکن تسلسل کو برقرار رکھنے اور پس منظری مطالعات کو بیان کرنے میں دفتری اردو کی قدیم روایت کا جائزہ بھی لیا گیا ہے، تاکہ اس پس منظر میں دفتری اردو کی موجودہ صورت حال کو بہتر طور پر سمجھا جاسکے۔ چونکہ مقالے کے مختلف ابواب میں مختلف نمونے اور دستاویزات شامل کی گئی ہیں، اس لیے پیش نظر مقالہ دستاویزاتی تحقیق کی صورت حال میں بھی دیکھا جاسکتا ہے۔

پاکستان کی مختلف جامعات میں دفتری اردو کے حوالے سے ابھی تک کوئی اہم تحقیقی کام نہیں ہوا۔ ایم فل کی سطح کا ایک مقالہ ہے جو دفتری اردو کے حوالے سے مقتدرہ قومی زبان کی خدمات کے تناظر میں تحریر کیا گیا ہے، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی میں مکمل ہوا ہے لیکن یہ مقالہ موضوع کا مکمل احاطہ نہیں کرتا۔

پیش نظر مقالہ آٹھ ابواب پر مشتمل ہے۔

پس منظر میں اس نکتے کی تحقیقی تناظر میں وضاحت کی گئی ہے کہ کس طرح ۱۸۳۵ء کے قریب دفتری اردو سرکاری دفاتر میں داخل ہوئی۔ اب تک اسے دفاتر میں داخل ہوئے دو صدیاں گزر چکی ہیں۔ ان دو صدیوں میں دفتری اردو نے ایک طویل سفر کیا ہے۔ اس سفر میں اس کی صورت نکھرتی رہی ہے۔ دفتری اردو کا اسلوب ایک جاندار آہنگ میں مرتب ہو چکا ہے اور اس کی منفرد اور الگ حیثیت تسلیم کی جاچکی ہے۔ دفتری اردو کا اسلوب

ادبی اسلوب سے جدا اور ممتاز ہے۔

انیسویں صدی کے آخری عشرے میں دفتری اردو کی اصطلاح پہلی بار حیدر آباد دکن میں استعمال ہوئی۔ بعد میں یہ اصطلاح اپنی ہمہ گیریت کے اعتبار سے مقبول عام ہوگئی۔

قیام پاکستان کے بعد یہ اصطلاح ۱۹۷۹ء کے قریب سامنے آئی اور یوں دیگر علمی اداروں اور یونیورسٹیوں میں رواج پذیر ہوئی۔ دفتری اردو کی توضیحات کا سلسلہ بھی قدیم زمانے سے چلا آرہا ہے۔اس اصطلاح کے وضع ہونے کے ساتھ ہی اس کی پہلی وضاحت سامنے آئی، جس کے مطابق دفتری اردو کے لیے یہ بات لازم قرار دی گئی کہ یہ زبان شستہ ادبی زبان سے بالکل مختلف ہوگی۔ دفتری اردو اپنی سادگی اور سلامت، اختصار اور قطعیت کے حوالے سے بالکل واضح اور دوٹوک انداز بیان سامنے لاتی ہے۔ یہ سیدھے سادھے انداز میں دفتری معاملات کو خوش اسلوبی سے بیان کرتی ہے۔

۱۸۳۵ء کے لگ بھگ دفاتر میں امور حکومت کو انجام دینے والی یہ زبان مختلف گرم و سرد موسموں کا سامنا کرتی رہی۔انگریزی دور اقتدار میں جزوی طور پر امور حکومت اس زبان کی وساطت سے انجام پاتے رہے۔ البتہ بعض مسلمان ریاستوں میں سارے کا سارا کام اردو میں ہوتا رہا۔مثال کے طور پر ریاست بہاول پور، ریاست حیدر آباد، ریاست بھوپال، ریاست خیر پور، ریاست رام پور اور ریاست ٹونک اس حوالے سے قابل ذکر ہیں۔کشمیر میں بھی سرکاری زبان اردو رہی ہے اور اب تک ہے۔قیام پاکستان کے بعد آزاد جموں وکشمیر میں اب بھی دفتری زبان اردو ہے۔اس کے ساتھ ساتھ چترال اور شمالی علاقہ جات میں بھی دفتری اور سرکاری کام اردو میں انجام پا رہے ہیں۔

قیام پاکستان کے بعد پنجاب میں ذیلی دفاتر سے دفتری اردو کا آغاز ہوا۔۱۹۴۹ء میں مجلس زبان دفتری پنجاب قائم ہوئی۔اس کی سفارشات پر اگست ۱۹۵۰ء میں ایک گشتی مراسلے کے ذریعے تمام اضلاع میں فی الفور اردو کے نفاذ کا حکم جاری کیا گیا۔ جولائی ۱۹۵۱ء میں تمام انگریزی فارموں کو اردو میں ترجمہ کرنے کا حکم دیا گیا۔ وقتاً فوقتاً مختلف اسمبلیوں میں نفاذ اردو کے سلسلے میں بل پیش ہوتے رہے، لیکن بدقسمتی سے ان میں سے کوئی بل بھی منظور نہ ہو سکا۔۱۹۷۳ء کے آئین میں اردو کو ملک کی قومی اور سرکاری زبان کا باقاعدہ درجہ دیا گیا اور اس کے کلی

نفاذ کے لیے ۱۴ اگست ۱۹۸۸ء کی تاریخ مقرر کی گئی اور تمام اداروں کو یہ ہدایت دی گئی کہ وہ ان پندرہ برسوں میں اپنا کام مکمل کر لیں تا کہ مذکورہ تاریخ سے تمام اداروں کا کام اردو میں انجام دیا جا سکے۔ ۱۴ اگست ۱۹۸۸ء کی تاریخ بھی گزر گئی لیکن بدقسمتی سے اردو کو اس کا جائز مقام نہ مل سکا۔ جنوری ۱۹۹۱ء میں وزیر اعلیٰ پنجاب غلام حیدر وائیں نے صوبے کی سرکاری زبان اردو کو قرار دیا، مگر غلام حیدر وائیں کی تمام تر دلچسپی اور خواہش کے باوجود بیورو کریسی نے اس حکم نامے کو مکمل طور پر نافذ نہ ہونے دیا۔

ملک کے مختلف اداروں میں اردو آج بھی جزوی طور پر رائج ہے۔ نچلی سطح پر اردو کا رواج عام ہے اور وہ تمام ادارے جو عوام سے براہ راست متعلق ہیں، ان میں روزمرہ دفتری کام اردو میں ہی انجام دیے جاتے ہیں، مثلاً: ضلعی عدالتیں، محکمہ پولیس، پاک فوج کے نان کمشنڈ افسران وغیرہ۔

اب تک پاکستان میں دفتری اردو کے فروغ، ترویج اور نفاذ کا جتنا بھی کام ہوا ہے، وہ عوامی امنگوں کا ترجمان ہے۔ اس میں ان اداروں کا کردار خاص طور پر مثبت رہا ہے جو اردو کو اس کا جائز مقام دلانے میں کوشاں ہیں۔ اس سلسلے میں مجلس زبان دفتری پنجاب، انجمن ترقی اردو پاکستان کراچی، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اور مقتدرہ قومی زبان کے نام لیے جا سکتے ہیں۔ حکومت پاکستان دفتری اردو کی ترویج، اشاعت اور نفاذ میں اگرچہ سست روی کا شکار رہی ہے، تاہم یہ صورت حال مایوس کن نہیں۔ بانی پاکستان قائداعظم محمد علی جناح کے ارشادات اور فرامین موجود ہیں جن میں انہوں نے ملک کی سرکاری زبان اردو کو قرار دیا تھا۔ ۱۹۴۸ء میں جب بنگلہ کو ملک کی سرکاری زبان بنانے کے لیے ہنگامہ بپا تھا، تو قائداعظم نے ڈھاکہ میں خطاب کرتے ہوئے ارشاد فرمایا تھا کہ ملک کی قومی اور سرکاری زبان اردو اور صرف اردو ہو گی اور اردو کے علاوہ کوئی اور نہیں اور اگر کوئی اردو کے علاوہ کسی دوسری زبان کو سرکاری زبان بنانے کی بات کرتا ہے تو وہ ملک کا دوست اور خیر خواہ نہیں، بلکہ دشمن ہے۔ قائد کے اس واضح اور دوٹوک اعلان کے بعد کوئی وجہ نہیں کہ دفتری اردو کے لیے راہ ہموار نہ کی جائے۔ جب کہ ملک کے اکثر و بیشتر اداروں کی نچلی سطح پر اس کا رواج عام بھی ہے۔ پچھلے ساٹھ برسوں میں ملکی سطح پر دفتری اردو نے بہت ترقی کی ہے۔ اس نے ایک واضح اور موزوں صورت اختیار کر لی ہے۔ خط و کتابت اور مراسلہ نگاری سے لے کر دفتری امور کے تمام دیگر معاملات کو بیان کرنے میں اسے کسی مشکل کا سامنا نہیں ہے۔ اس کا اسلوب بیان

اتنا واضح، صاف اور شفاف ہے کہ یہ اردو زبان و ادب کے دیگر اسالیب کے مقابلے میں منفرد اور ممتاز حیثیت کا حامل ہے۔ دفتری اردو کی مختلف صورتیں اور اس کے اسالیب اس بات کے غماز ہیں کہ دفتری اردو کی صورت حال نہایت موزوں اور مناسب ہے۔

پیش نظر مقالے میں دفتری اردو کی صورت حال کا تجزیاتی مطالعہ کرنے کے بعد معلوم ہوا ہے کہ دفتری اردو نے علمی (نظری) اور عملی ہر دو حوالوں سے نہایت ترقی کی ہے۔ اس کی مختلف صورتیں اور اسالیب نکھر کر سامنے آئے ہیں، جن کی بدولت اب دفتری اردو ایک مکمل زبان ہے، جس میں تمام ملک کے سرکاری امور کو بآسانی بیان کیا جاسکتا ہے۔

چھوٹے اداروں سے لے کر بڑے اداروں تک دفتری اردو کا سکہ رائج ہے۔ نچلی سطحوں پر تو یہ عملاً نافذ ہے۔ اس کی ترقی کی رفتار کو دیکھتے ہوئے یہ کہنا بے جا نہ ہوگا کہ وہ دن دور نہیں، جب اردو زبان تمام دفاتر میں اپنی حیثیت اور اہمیت کو منوانے میں کامیاب ہو جائے گی۔

عوام کی انفرادی اور اجتماعی خدمات کے ساتھ ساتھ مقتدرہ قومی زبان، مجلس زبان دفتری پنجاب اور انجمن ترقی اردو پاکستان کی نظری اور عملی خدمات نے بھی دفتری اردو کو بنانے اور نکھارنے میں اہم کردار ادا کیا ہے۔

پیشِ نظر مقالے میں مختلف اداروں کی دفتری اردو کے ضمن میں خدمات کا جائزہ لینے کے ساتھ ساتھ ان تمام اداروں اور دفاتر میں اردو کی ترویج اور اشاعت کا تجزیاتی مطالعہ بھی کیا گیا ہے کہ جہاں امور حکومت اردو میں انجام دیئے جا رہے ہیں۔ اس سے دفتری اردو کی مجموعی صورت حال کو سمجھنے میں سہولت میسر آئی ہے۔

مجموعی طور پر ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ پاکستان میں اردو کی دفتری صورت حال کامیابی سے ہم کنار رہی ہے اور ہے۔ اس تجزیاتی مطالعے سے ہمارا فرضیہ پوری طرح ثابت ہوتا ہے کہ قیام پاکستان کے بعد دفتری اردو کی صورت احوال، ترویج، نفاذ، ترقی اور اشاعت سے عبارت ہے۔ مختلف علمی اداروں نے نظری اور عملی حوالے سے اور مختلف سرکاری اداروں نے عملاً اس کو رواج دے کر اس کے اسلوب کو واضح کرنے، اس کی مختلف صورتوں کا تعین کرنے اور اس کو رواج دینے میں قابل قدر کام کیا ہے۔

(الف) تحقیقی نتائج:

اس مقالے سے مندرجہ ذیل نتائج ابھر کر سامنے آئے ہیں:

(i) دفتری اردو کا آغاز ۱۸۳۵ء میں ہوا۔

(ii) انگریزی اقتدار میں ہندوستان کے مختلف علاقوں میں جزوی طور پر اور صوبہ پنجاب میں مکمل طور پر دفتری زبان اردو رہی۔

(iii) دفتری زبان اپنے منفرد اسلوب کے اعتبار سے اردو زبان و ادب کے دیگر اسالیب سے مکمل طور پر منفرد اور ممتاز حیثیت کی حامل ہے۔

(iv) قیام پاکستان کے بعد دفتری اردو جدید تقاضوں سے ہم آہنگ ہو کر اپنے مخصوص اسلوب کو تلاش کرنے میں کامیاب رہی ہے۔

(v) قائداعظم نے مختلف مواقع پر بالعموم اور ڈھاکہ میں اپنے خطاب کے دوران بالخصوص واشگاف الفاظ میں اعلان فرمایا ہے کہ پاکستان کی قومی، سرکاری اور دفتری زبان اردو اور صرف اردو ہوگی۔

(vi) آزاد کشمیر میں سرکاری زبان اردو ہے۔ وہاں پچھلے ساٹھ برسوں سے تمام امور حکومت اردو ہی میں انجام دیے جا رہے ہیں۔

(vii) دفتری اردو کی ترویج اور اشاعت کے ضمن میں مجلس زبان دفتری پنجاب کا کردار مثالی رہا ہے۔

(viii) اوپن یونیورسٹی ملک کا وہ واحد تعلیمی ادارہ ہے کہ جس نے دفتری اردو کے حوالے سے نصابات متعارف کروائے ہیں، نیز وفاقی اور صوبوں کے اہل کاروں اور افسران کی تربیت کے لیے عملی اقدامات کا اہتمام بھی کیا ہے۔

(ix) مقتدرہ قومی زبان نے اردو ٹائپ رائٹر کے معیاری تختے کی ترتیب و تہذیب میں بہت کام کیا ہے۔ اس

ادارے نے ۹ جلدوں میں پاکستانی دفاتر میں ہونے والی ہر قسم کی خط وکتابت کے نمونے شائع کیے ہیں تاکہ ان کی روشنی میں مختلف ادارے اپنے دفتری امور کو بہتر طور پر انجام دے سکیں۔

(x) مقتدرہ قومی زبان نے مختلف اداروں میں مروج اصطلاحات کے اردو تراجم پر مبنی فرہنگیں شائع کی ہیں۔

(xi) انجمن ترقی اردو نے سائنسی اور علمی موضوعات پر کتابیں شائع کر کے دفتری اور تدریسی اردو کو وسعت آشنا کرنے میں اہم کارنامہ انجام دیا ہے۔

(xii) قیام پاکستان کے بعد محکمہ پولیس میں دفتری اور سرکاری کام اردو میں انجام دیا رہا ہے۔

(xiii) پاکستانی عدالتیں نچلی سطح پر انصاف کے امور اور معاملات اردو میں انجام دیتی رہی ہیں اور یوں عدالتوں کے اس رویے کی بنا پر عوام کا ان سے رابطہ براہ راست اور بلا واسطہ رہا ہے۔

(xiv) پاک فوج میں نچلی سطحوں پر دفتری اردو کا عام رواج رہا ہے۔

(xv) مختلف علمی اور انتظامی اداروں نے دفتری اردو کو ترویج و ترقی سے ہم کنار کرنے میں اہم خدمات انجام دی ہیں۔

(ب) مستقبل کے لیے سفارشات:

اس مقالے کی روشنی میں دفتری اردو کے حوالے سے آئندہ کام کرنے والوں کے لیے مندرجہ ذیل سفارشات پیش کی جاتی ہیں:

(i) ضروری ہے کہ دفتری اردو پر تکنیکی اور فکری حوالے سے مطالعات کرائے جائیں۔

(ii) مختلف اسمبلیوں میں اردو سے متعلق ہونے والی بحثوں کو مرتب صورت میں پیش کیا جائے۔

(iii) ریاست بہاولپور، ریاست خیر پور اور چترال و شمالی علاقہ جات میں دفتری اردو کی خدمات پر تحقیق کرائی

جائے۔

(iv) پاکستان کی سینٹ میں اردو پر جو بحثیں ہوتی رہی ہیں ان کو مرتب کرا کر اُن کا تجزیاتی مطالعہ کرایا جائے۔

(v) مختلف اداروں کی دفتری اردو کے ضمن میں خدمات پر مختلف سطحوں کے مقالے لکھوائے جائیں۔

(vi) دفتری اردو کے حوالے سے نفاذِ اردو کی سفارشات کو واضح انداز سے پیش کیا جائے اور اب جبکہ اردو اطلاعیات میں بے پناہ پیش رفت ہو چکی ہے، نفاذِ اردو کے کام کو آگے بڑھایا جائے۔

(vii) دفتری اردو کے حوالے سے نئے اور دلچسپ پہلو تلاش کر کے ان پر تحقیق کرائی جائے۔

(viii) اردو میں ایم فل اور پی ایچ ڈی کی سطح پر ادب کے موضوعات کے علاوہ زبان کے مختلف اسالیب اور لہجوں پر بھی تحقیقی کام دیا جائے، نیز عسکری اردو، تدریسی اردو اور عدالتی اردو جیسے بیسوں موضوعات منتظرِ تحقیق ہیں، انھیں بھی زیرِ تحقیق لا کر مختلف اداروں میں اردو کی دفتری صورتِ حال کا جائزہ مرتّب کرایا جائے تا کہ اس کے مختلف زاویوں کو سمجھنے میں مدد مل سکے۔

(ix) دفتری اردو کو دفترداری کے جدید تقاضوں کے مطابق ڈھالنے کی ضرورت ہے۔

(x) دفتری امور کی مناسب انجام دہی کے لیے معیاری اور آسان دفتری اردو کے نمونے اہل کاروں کے سامنے رکھے جائیں۔

(xi) دفتری اردو میں جو عربی اور فارسی کے مشکل الفاظ کا غلبہ ہے ان کی جگہ آسان اردو الفاظ لانے کی کوشش کی جائے۔

(xii) دفتری امور کی انجام دہی میں یہ احساس پیدا کیا جائے کہ دفتری اردو عام بول چال کی زبان کی طرح سادہ، عام فہم اور قابلِ عمل ہے۔

(xiii) دفتری اردو کا لسانی جائزہ لیا جائے۔ اس تجربے کی روشنی میں مستقبل میں دفتری اردو کی راہیں ہموار کی جائیں۔

(xix) دفتری اردو کی اصطلاحات تا حال عام فہم نہیں، ضرورت اس امر کی ہے کہ ان اصطلاحوں کو آسان بنایا جائے۔ اس سلسلے میں دفتری اصلاحات سازی کی مجالس قائم کر کے اِن اصطلاحات کی معیار بندی کی جائے اور اور حکومتی نافذ العمل کیا جائے۔

(xv) اردو کے مناسب الفاظ موجود ہونے کی صورت میں انگریزی الفاظ استعمال نہ کیے جائیں۔

اس مقالے کی تیاری میں تحقیقی مواد کو تاریخی سیاق و سباق میں جانچا گیا ہے اور کوشش کی گئی ہے کہ ہر بیان مستند حوالے کے مطابق سامنے آئے۔ اس سلسلے میں مختلف اداروں نے دفتری اردو پر جو مواد شائع کیا ہے اس سے پورے طور پر استفادہ کرنے کے ساتھ ساتھ اس مواد کو نقد و نظر کے میزان پر بھی تولنے کی کوشش کی گئی ہے۔ مآخذ اور حوالوں میں غیر مطبوعہ مواد، قدیم مطبوعہ مواد اور جدید ترین شائع شدہ مواد شامل ہے۔ اس اعتبار سے دفتری اردو کی یہ داستان قیامِ پاکستان سے اب تک تقریباً نصف صدی پر محیط ہے۔ علمی اور تعلیمی سطح پر اس موضوع پر سنجیدگی سے مطالعہ نہیں کیا گیا۔ زیرِ نظر مقالے میں علمی، حزم و احتیاط، تحلیل و تجزیہ کے مطابق مواد کی پیشکش کی گئی ہے۔

تجزیہ

بابِ اوّل میں وضاحت کی گئی ہے کہ سرکاری دفاتر میں جس اردو کو اپنایا جا رہا ہے اس کی جڑیں عوام کی علمی اور ثقافتی تاریخ میں پیوست ہیں۔ اس عہد کے عوام فارسی، عربی لغات اور اصطلاحات سے اس قدر مانوس تھے کہ سرکاری دفاتر بھی ان اصطلاحات سے مجبوراً استفادہ کرتے تھے لیکن ایک بات ذہن میں رہنی چاہیے کہ دفتری اردو کے نمونے عوام الناس کی ضرورتوں کے عکاس ہوتے ہیں۔ ان کے اسالیب میں عوام الناس کی فکری، علمی اور سماجی استعداد جھلکتی ہے۔ یہ عوام کے لیے ہوتے ہیں۔ اس لیے ان کا اسلوب بھی عوام کی زندگی کے قریب تر ہوتا ہے۔ ان نمونوں میں فارسی اور عربی الفاظ کی آمیزش دفتروں سے وابستہ افراد کی ذہنی سطح کے مطابق ہے۔ چنانچہ اس اسلوب کو سمجھنے کے لیے حاکم اور محکوم کے درمیان کسی قسم کا ابہام یا غلط فہمی پیدا نہیں ہو سکتی۔

بابِ دوم میں واضح کیا گیا ہے کہ ''دفتری اردو'' نے اپنے مزاج، ماحول اور ضرورت کے تحت ایک خاص اسلوب اختیار کیا اور یہی اسلوب اسے ایک الگ اور منفرد مقام بخشتا ہے۔ دفتری اردو پاکستان میں ایسا اسلوب اختیار کر چکی ہے کہ جس میں دفتری آداب، قواعد وضوابط، قواعد، ہیت، قواعد مالیت، قواعد ملازمت، مملکت کے انتظام و انصرام میں ضرورت الفاظ و مفہوم سب کو بالطریقِ احسن انجام دے رہی ہے۔ دفتری اردو کا اپنا مزاج ہے اور اس مزاج اور اسلوب کے دائرے میں رہ کر دفتری اصطلاحات بنتی چلی جا رہی ہیں۔

بابِ سوم میں مراسلت کے نمونوں اور وضاحتوں سے یہ ثابت کیا گیا ہے کہ ''اردو'' بطور ''دفتری زبان'' اپنا مقام پیدا کر چکی ہے اور اپنے منفرد اسلوب کی بنا پر ''دفتری ادب'' کی حیثیت رکھتی ہے۔ البتہ ''دفتری اردو'' کو بعض مشکلات کا سامنا ضرور ہے جو اس کی مطلوبہ ترویج و ترقی کی راہ میں حائل ہیں۔

بابِ چہارم میں مختلف مثالوں اور دستاویزات سے یہ بات سامنے آتی ہے کہ اردو زبان پاکستان کے

مختلف اداروں اور دفاتر میں اپنی فطری استعداد اور صلاحیت اور اپنے اندر پائی جانے والی لچک کی وجہ سے روز افزوں ترقی کر رہی ہے۔

باب پنجم میں تفصیل بیان کی گئی ہے کہ مقتدرہ قومی زبان اور انجمن ترقی اردو پاکستان نے اردو کے نفاذ کے لیے جو علمی اور عملی اقدامات کیے، اُن کی بدولت حکومتِ پاکستان کے مختلف دفاتر اور محکمہ جات میں سرکاری خط و کتابت اور دیگر امور کا اردو زبان میں رواج عام ہوا۔

مقتدرہ قومی زبان نے دفتری اردو کی ترویج و اشاعت اور نفاذ کے لیے کتابوں، کتابچوں اور پمفلٹوں پر مشتمل جس سلسلے کی اشاعت کا اہتمام کیا ہے اس کی ترتیب اور تدوین و اشاعت کے حوالے سے نفاذ اردو کی کتنی ہی علمی اور عملی جہتیں ہمارے سامنے آئی ہیں۔ نفاذِ اردو کے رجحانات اور دفتری زبان کی ضروریات کا موضوع بطورِ خاص اہمیت کا حامل رہا ہے۔

مقتدرہ کی خدمات کے تاریخی جائزے اور تجزیاتی مطالعہ سے معلوم ہوتا ہے کہ ابتدا ہی میں یہ بات محسوس کی گئی کہ زبان کے نفاذ اور اس کی بطور دفتری زبان، ترویج و اشاعت کے لیے اصطلاحات سازی لازمی ہے لہٰذا اس ادارے نے اس کام کو ٹھوس اور دیرپا بنیادوں پر استوار کیا۔ اہم بات یہ ہے کہ اصطلاح سازوں نے انگریزی اصطلاحات کی تعریف یا تفرس کرنے کی بجائے سرود بنانے کی کوشش کی ہے۔ پاکستان میں دفتری اردو کے سلسلے میں جس قدر علمی مواد مقتدرہ قومی زبان کے دامن سے وابستہ ہے، کسی اور ادارے سے نہیں۔

انجمن ترقی اردو پاکستان میں بابائے اُردو نے اردو کو ٹھوس بنیادوں پر استوار کرنے کے لیے اصطلاحات سازی اور لغات کی اشاعت کے کام کو بطور خاص اہمیت دی جس نے مستقبل میں دفتری اردو کی راہیں ہموار کر دیں۔

کتابیات

☆ احسن ماہروی، نمونہ منشورات، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، جون ۱۹۸۶ء

☆ احمد خان، چودھری (علیگ)، اردو سرکاری زبان، ادارہ منشورات اسلامی لاہور، ۱۹۹۶ء

☆ امتیازی عرفان احمد، اقسام تحریر، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۱ء

☆ امن دہلوی، میر، باغ و بہار (مرتب: رشید حسن خاں) انجمن ترقی اردو ہند نئی دہلی، ۱۹۹۰ء

☆ انعام الحق جاوید، بیرونی ممالک میں اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۶ء

☆ انعام الحق کوثر، ڈاکٹر، بلوچستان میں اردو کی قدیم دفتری دستاویزات، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، طبع دوم ۱۹۹۴ء

☆ انعام الحق کوثر، ڈاکٹر، بلوچستان میں اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، طبع دوم ۱۹۸۴ء

☆ ایچ۔ ایچ۔ ولنس، اصطلاحات عدلیہ و مال گزاری، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۵ء

☆ ایوب صابر، آزاد کشمیر میں نفاذ اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۸ء

☆ بشمبھر سہائے، ڈاکٹر محمد سعید، پروفیسر، دفتری انتظامیہ، ترقی اردو بیورو، نئی دہلی، ۱۹۹۱ء

☆ پنڈت غلام احمد (خواجہ)، اوراق پارینہ (کشمیریات) سنگم پبلی کیشنز، مظفر آباد، س۔ن

☆ جمشید عالم، دفتری زبان کا تعارف، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد ۲۰۰۲ء

☆ حبیب کیفوی، کشمیر میں اردو، مرکزی اردو بورڈ، لاہور، ۱۹۷۹ء

☆ ربیعہ فخری، محمد اظہار الحق، سرکاری خط و کتابت (جلد دوم)، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۸ء

☆ رحمت فرخ آبادی، پروفیسر، پاکستان میں اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۲۰۰۶ء

☆ رزمی، سید مظفر حسین، دفتر ضرورت اور انتظام، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۸ء

☆ رشید احمد صدیقی، کشاف قانونی اصطلاحات (جلد اوّل)، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۷ء

☆ رشید احمد صدیقی، کشاف قانونی اصطلاحات (جلد سوم)، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۷ء

☆ رشید احمد صدیقی، کشاف قانونی اصطلاحات (جلد دوم)، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۷ء

☆ رضیہ سلطان، دفتری اردو میں مقتدرہ قومی زبان کی خدمات، مقالہ ایم فل اردو (غیر مطبوعہ)، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد، ۲۰۰۳ء

☆ ساجد الرحمٰن صدیقی کاندھلوی، شرعی عدالت میں ترویج اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۷ء

☆ ساجد الرحمٰن صدیقی، ڈاکٹر، اصطلاحات قانون (اسلامی) جلد اول، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۸ء

☆ ساجد الرحمٰن صدیقی، ڈاکٹر، اصطلاحات قانون (اسلامی) جلد دوم، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۹ء

☆ سید عبداللہ، ڈاکٹر، وضع واستناد اصطلاحات، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۵ء

☆ سید مصطفیٰ کمال، ڈاکٹر، حیدرآباد میں اردو کی ترقی، شگوفہ پبلی کیشنز، حیدرآباد، ۱۹۹۰ء

☆ شاد، نور احمد، تربیت معتمدی، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۷ء

☆ شہاب الدین ثاقب، ڈاکٹر، انجمن ترقی اردو ہند کی علمی وادبی خدمات، انجمن ترقی اردو ہند، دہلی، ۱۹۹۰ء

☆ صفیہ بانو، ڈاکٹر، انجمن پنجاب تاریخ وخدمات، کفایت اکیڈمی اردو بازار، کراچی، ۱۹۷۸ء

☆ طارق رحمٰن، پاکستان میں اردو انگریزی تنازع کی تاریخ، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۵ء

☆ طامس جارج میئر، عدالت چیف کورٹ پنجاب کے قواعد واحکام، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۴ء

☆ عبدالمالک عرفانی، ڈاکٹر، اردو میں عدالتی فیصلہ نویسی اور منتخب عدالتی فیصلے، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۳ء

☆ عبدالمجید صدیقی، تاریخ گولکنڈہ، ادارہ ادبیات اردو، حیدرآباد، س۔ن

☆ عرفان احمد امتیازی، اقسام تحریر، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۷ء

☆ عطش درانی، ڈاکٹر، اسلوب دفتری زبان، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۷ء

☆ عطش درانی، ڈاکٹر، لغات واصطلاحات میں مقتدرہ کی خدمات، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۸ء

☆ عطش درانی، ڈاکٹر مجلس زبان دفتری پنجاب ایک تعارف، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۵ء

☆ غلام جیلانی خان، لیفٹیننٹ کرنل، پاک فوج میں نفاذ اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۹ء

☆ غلام حسین ذوالفقار، ڈاکٹر، پاکستان میں نفاذ اردو کی داستان، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۵ء

☆ فتح محمد ملک، پروفیسر (مرتب) پاکستان میں اردو (پانچ جلدوں میں)، بلوچستان میں اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۲۰۰۶ء

☆ فریدہ حفیظ، عوامی نمائندے اور قومی زبان، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۲ء

☆ مجلس استناد، وفاقی وصوبائی عہدوں کے نام (حصہ دوم)، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۸ء

☆ مجلس استناد، وفاقی وصوبائی عہدوں کے نام (حصہ اوّل)، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۸ء

☆ مجیب الرحمٰن مفتی، دفتری ترکیبات ومحاورات اور فقرات کا لغت، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۰ء

☆ محمد احمد سبزواری، فرہنگ اصطلاحات بینکاری، انجمن ترقی اردو، کراچی، ۱۹۸۷ء

☆ محمد اسلم، میاں، رہنمائے اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۱ء

☆ محمد اظہار الحق، ربیعہ فخری، سرکاری خط وکتابت (جلد دوم)، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، س۔ن

☆ محمد اظہار الحق، سرکاری خط وکتابت (جلد پنجم)، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۷ء

☆ محمد اظہار الحق، سرکاری خط وکتابت (جلد ششم)، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

☆ محمد اظہار الحق، سرکاری خط وکتابت (جلد ہفتم)، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۸ء

☆ محمد اظہار الحق، سرکاری خط وکتابت (جلد ہشتم)، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۹ء

☆ محمد اظہار الحق، غیر رسمی کیفیات، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۱ء

☆ محمد بخش ہاشمی، فرہنگ اصطلاحات مالیات، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

☆ محمد صدیق خان شبلی، ڈاکٹر، دفتری مراسلت، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۷ء

☆ محمد صدیق خان شبلی، ڈاکٹر، خلاصہ وروداد نویسی، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۲ء

☆ محمد صدیق خان شبلی، ڈاکٹر (رابطہ کار)، دفتری اردو، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد، ۱۹۷۹ء

☆ محمد صدیق خان شبلی، ڈاکٹر، دستور العمل، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد، ۱۹۸۳ء

☆ سعداللہ کلیم، ڈاکٹر (رابطہ کار)، دفتری اردو برائے وفاقی افسران، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد، ۱۹۸۳ء

☆ محمد عطاء اللہ خان، سرکاری خط وکتابت (جلد نہم)، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۹ء

☆ محمد میاں صدیقی، ڈاکٹر، اسلامی قانونی لغت، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۵ء

☆ محمد نذیر رانجھا، قدیم عدالتی دستاویزات، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۳ء

☆ محمد صدیق خان شبلی، سرکاری خط وکتابت (جلد اوّل)، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

☆ محمد ہادی رسوا، ایم ایل گھوش: فن زود نویسی، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۶ء

☆ مسعود احمد چیمہ، سرکاری خط وکتابت (جلد سوم)، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

☆ مسعود احمد چیمہ، دفتری حکم نامے، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۱ء

☆ مسعود حسن شہاب، بہاولپور میں اردو کی قدیم دستاویزات، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۲ء

☆ معین الدین احمد، پاکستانی دفاتر میں دفتری انتظام، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۳ء

☆ معین الدین عقیل، ڈاکٹر، منتخبات اردو نامہ جلد اوّل، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

☆ معین الرحمٰن سید، ڈاکٹر، نقد عبدالحق، الوقار پبلی کیشنز، لاہور، ۱۹۹۵ء

☆ نور احمد شاد، اردو ٹائپ کاری (جلد اوّل)، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۳ء

☆ نور احمد شاد، تربیت معتمدی، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۹ء

☆ نور احمد شاد، اردو مختصر نویسی (طبع دوم)، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، طبع دوم ۱۹۹۶ء

☆ نور احمد شاد، اردو ٹائپ کاری، جلد دوم، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، مئی ۱۹۹۶ء

☆ نوشہ علی، سید، پروفیسر، مسلمانان ہندو پاکستان، تاریخ تعلیم، سلمان اکیڈمی، کراچی، ۱۹۸۵ء

☆ نیاز عرفان، سرکاری خط وکتابت (جلد چہارم)، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۷ء

☆ نیاز عرفان، پروفیسر، دفتری املا، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۹۲ء

☆ نیاز عرفان، پروفیسر، مسل بندی و مسل داری، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۷ء

☆ وحید قریشی، ڈاکٹر، دفتری اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، ۱۹۸۵ء

ENGLISH

☆ Garrett H.L.O, M.A. :Events at the court of Ranjet Sing, Punjab Government Record Office Publications Lahore 1935.

☆ نذیر احمد چودھری، " Development of Urdu as Official Language in the Punnab " Punjab Government Record Office Publications Lahore 1977.

رسائل و جرائد

☆ اردو نامہ، مجلس زبان دفتری پنجاب لاہور، جون ۱۹۸۲ء

☆ ایضاً، جولائی ۱۹۸۳ء

☆ ایضاً، اگست ۱۹۸۳ء

☆ اخبار اردو، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد، نومبر ۱۹۸۲ء

☆ ایضاً، اکتوبر ۱۹۸۷ء

☆ ایضاً، مارچ ۱۹۸۹ء

☆ ایضاً، جولائی ۱۹۹۱ء

☆ ایضاً، نومبر ۱۹۹۱ء

☆ ایضاً، فروری ۲۰۰۵ء

☆ ایضاً، اپریل ۲۰۰۵ء

☆ کالج گزٹ، پنجاب پولیس کالج سہالہ، جنوری ۲۰۰۷ء

☆ گنج شائیگان (ہفت روزہ)، مطبع کوہ نور لاہور، ۱۸۴۹ء

☆ ایضاً، اپریل ۱۸۶۵ء

☆ ایضاً، مئی ۱۸۶۹ء

ضمیمہ الف

حکمنامہ

بنام مالگزاراں موضع نگرکوٹ پرگنہ فلاں ضلع فلاں آنکہ تم کو لکھا جاتا ہے کہ مبلغ ایک ہزار روپیہ بابت قسط دوم سنہ حال بمیعاد پندرہ روز کے خزانہ تحصیلی میں داخل کرو تاکید جانو۔ فقط تحریر تاریخ ۱۶ اگست ۱۸۸۲ء

حوالہ

فلاں چپراسی بلاطلبانہ

عاریت نامہ

میں لالہ سوداگرمل ولد لکھی رام ساکن دہلی کا ہوں جو میں نے ایک حویلی مملوکہ مقبوضہ شبراتی واقع لاہوری دروازہ پانچ روپیہ مہینے پر اپنے رہنے کے واسطے کرایہ کو لی ہے۔ اقرار کرتا ہوں کہ کرایہ مقررہ مالک مذکور کو دیتا رہوں گا اور مکان کی شکست و ریخت کی مرمت کے سوا اور جتنے خرچ آراستگی و آرائش مکان اور چوکیدار وغیرہ کے ہیں سب میرے ذمہ ہیں اور جس وقت مالک اپنا مکان خالی کرانا منظور ہو ایک ماہ پہلے مجھے خبر کردے مدت مذکور کے اندر مکان خالی کر دوں گا اور اگر میں ماہ بماہ کرایہ نہ دوں یا کچھ اور تکلیف مالک مکان کو ہو تو اختیار ہے کہ جب چاہے مکان خالی کراوے۔ المرقوم ۲۴ ماہ جولائی ۱۸۸۴ء۔

العبد

دستخط راقم برکت رائے مہاجن

گواہ: دھونکل سنگھ کھتری

درخواست عطائے عوضانہ

جناب عالی

رسالہ نمبر ۱۲ آمدہ از چھاؤنی میانمبر نے جو ۹ نومبر ۱۸۹۷ء کو پڑاؤ مناواں میں فروکش

ہوا تھا۔ چاہ رحیم بخش والا واقع موضع رام پورہ کی کل زراعت کو اجاڑ کر خراب کر دیا ہے جس سے ڈیڑھ سو روپے کا نقصان ہوا ہے۔ امیدوار ہوں کہ بعد ملاحظہ موقع رسالۂ مذکور سے عوضانہ دلایا جائے ۔۱۲۔ نومبر ۱۸۹۷ء

عرضی

فدوی مہتاب خان قوم رنگھڑ

مالک چاہ مذکور

(انگوٹھے کا نشان)

عرضی متعلق فوجداری

غریب پرور سلامت

مسمی کالو سنگھ ساکن موضع گوبند گڑھ نے ایک گائے مجھ سے دس روپیہ کو خرید کی پانچ روپیہ دے دئے تھے اور پانچ روپیہ اس کے ذمہ واجب الادا تھے۔ وعدہ یہ کیا تھا کہ دس دن کے بعد باقی روپیہ ادا کروں گا۔ سو فدوی واسطے تقاضا کرنے کے بعد گزرنے میعاد دس روز کے گیا تھا۔ نامبردہ نے از راہ بدمعاملگی مجھ کو سیکڑوں گالیاں دیں اور ایک لاٹھی میرے مونڈھے پر اور ایک میرے سر پر رسید کی۔ چنانچہ دونوں مقام پر ورم موجود ہے اس لئے یہ عرضی بامید تدارک مدعاعلیہ کے حضور میں گزران کر امیدوار ہوں کہ بعد تحقیقات اور ثبوت جرم کے مدعاعلیہ کو سزا دی جاوے اور گواہان مفصلہ ذیل واسطے ثبوت دعوی بندہ کے موجود ہیں۔ جس وقت حضور طلب فرماویں گے۔ حاضر کروں گا۔

کلیان رائے پٹواری۔ دھونکل ساہ صراف

گندہ سنگھ جاٹ موضع مذکور　　　　جیل سنگھ جاٹ ساکن موضع مذکور

عرضی

فدوی نتھا سنگھ ساکن گوبند گڑھ پرگنہ فلاں ضلع فلاں

عرضی فوجداری

بعدالت جناب تحصیلدار صاحب تحصیل شرقپور

بنام

نور محمد ولد احمد الدین　　　　　　اروڑ سنگھ ولد رتن سنگھ قوم جٹ

قوم ارائیں۔ سکنہ خودپور مستغیث سکنہ خودپور ملزم

دفعہ ۳۲۳ تعزیراتِ ہند

جناب عالی

۱۔　کمترین اپنے چاہ رنگیانوالہ پر قلبہ رانی کر رہا تھا کہ ملزم نے فدوی کو ہل چلانے سے روکا۔ چونکہ زمین متنازعہ کا مقدمہ تحصیل میں دائر ہے اور اس پر میرا قبضہ ہے اس لیے کمترین نے اسے کہا کہ بروقت تصفیۂ مقدمہ اگر فیصلہ میرے خلاف ہوا تو چھوڑ دوں گا۔ اب تم روک نہیں سکتے۔

۲۔　اس پر ملزم مذکور نے زبردستی کمترین کے ہل چھڑا دئے۔ بیلوں کو مارا اور فدوی کو بھی لات مکی اور سونٹوں سے پیٹا۔ چنانچہ سونٹوں کی مار کے نشان بنی، منہ اور پیٹھ پر موجود ہیں۔

۳۔　لہٰذا عرضی ہذا گزران کر امیدوار ہوں کہ دادرسی فرمائی جائے۔ گواہان موقع موجود ہیں۔ مورخہ ۲۰ جون ۱۸۹۷ء

عرضی

فدوی نور محمد ولد احمد الدین قوم ارائیں سکنہ خودپور

بیع نامہ

منکہ فتح دین ولد مستقیم قوم آرائیں ساکن موضع کھوئی میراں جو کہ میں نے اپنی مقبوضہ و مملوکہ اراضی موازی چار گھاؤں دو کنال چھ مرلے جمعی ۱۴ سال تمام ۱/۳ حصہ چاہ شادی والا نمبر خسرہ ۵۳۸ و ۶۴۰ و ۶۴۲ و ۶۴۵ و ۵۲۷ و ۵۴۷ کل ۷ قطعہ واقع رقبہ موضع کھوئی میراں تحصیل و ضلع

لاہور مع جملہ حقوق بمقابلہ مبلغ پانچ سوستانوے روپے کہ نصف جس کے دوسواٹھانوے روپے آٹھ آنے ہوتے ہیں۔ بدست مسمی فضل الدین ولد محکم الدین قوم ارائیں ساکن موضع مذکور بیع قطعی کر کے دخل وقبضہ مشتری مذکور کا اراضی مبیعہ پر کرادیا ہے اور زر قیمت نقد دام دام تک مشتری مذکور سے وصول پالیا ہے۔ باقی ایک حبہ بھی اس کے ذمے نہیں رہا۔ ابتدائے فصل ربیع سمت ۱۹۵۵ء سے معاملہ اس کے ذمے ہوگا۔ آئندہ میرا اور میرے لواحقوں اور وارثوں کا کوئی تعلق و دعویٰ زمین مبیعہ پر نہیں ہوگا اور اگر کوئی شخص کسی قسم کا دعویٰ اس زمین کی نسبت کرے تو اس کی جوابدہی اور بصورت مشتری مذکور کے ہرج کے اس کے ہرجانے کا بھی ذمہ دار ہوں گا۔ لہٰذا یہ چند کلمات بطور بیع نامہ روبرئے گواہان تحریر کردئے کہ بوقت ضرورت کام آئیں۔ تحریر بتاریخ ۱۶ مئی ۱۸۹۸ء۔

گواہ شد	العبد	گواہ شد
بدرالدین ولد احمد دین	فتح دین ولد مستقیم	رام دیال ولد ہرنام داس
قوم ارائیں ساکن فتح گڑھ	قوم ارائیں، بائع بقلم خود	کھتری ساکن کھوئی میراں
(انگوٹھے کا نشان)	(انگوٹھے کا نشان)	(دستخط بحروف ہندی اور انگوٹھے کا نشان)

رہن نامہ

منکہ محمد الدین ولد چراغ دین ارائیں ساکن خاص شہر لاہور کا ہوں جو کہ ایک قطعہ مکان بعمارت پختہ دو منزلہ مع صحن سفید بقدر تخمیناً ۳/۱ اسرساہی واقع محلہ بٹی رنگھڑاں متصل کشمیری دروازہ لاہور محدود بہ حدود ذیل:

شرق	غربی
مکان اللہ دتہ ارائیں	مکان کالے خان بھٹی وغیرہ
شمالی	جنوبی
متصل دیوار ہرنام سنگھ	مکان مسماۃ کشن کور بیوہ

بالعوض مبلغ چارسو چوراسی روپے بارہ آنے کہ نصف جس کے دوسو بیالیس روپے چھ آنے ہوتے ہیں، بدست مسماۃ کشن کور بیوہ ہرنام سنگھ قوم کھتری ساکن لاہور خاص رہن رکھ کر کل زررہن دام دام وصول پالیا ہے اور مکان مرہونہ پر مرتہنہ کا قبضہ کرادیا ہے۔ اسے اختیار ہے کہ خود کرایہ دار آباد کر کے کرایہ وصول کرے۔ نیز اقرار ہے کہ اصل رقم زررہن بعد گزرنے میعاد دوسال کے ادا کر کے مکان مرہونہ فک الرہن کرالوں گا اور بغیر ادا کل روپیہ کے مکان مذکور کو کسی اور شخص کے پاس رہن یا بیع نہیں کروں گا۔ اگر مرتہنہ میعاد مذکور کے اندر روپیہ لینا چاہے تو ایک ماہ پہلے اطلاع دے کر روپیہ وصول کر سکے گی اور اگر اسے اس مکان سے زررہن وصول نہ ہو سکے تو مرتہنہ کو اختیار ہوگا کہ میری دوسری جائیداد سے وصول کر لے۔ نیز یہ بھی اقرار ہے کہ مکان مرہونہ کی ضروری مرمت بذمہ من راہن کے رہے گی۔ مرتہنہ کو میری تحریری اجازت بغیر مکان کی شکست وریخت اور تغیر وتبدل کا اختیار نہ ہوگا لہٰذا یہ چند حروف بطور رہن نامہ باقبضہ بحق مرتہنہ مذکور کے لکھ دیے کہ سند رہے فقط المرقوم یکم مارچ ۱۸۹۸ء بقلم سید محمد شاہ وثیقہ نویس لاہور۔

گواہ شد	العبد	گواہ شد
دیودیال ولد رام دتہ مل	محمد الدین مقر مذکور	کالے خان ولد پیر بخش
قوم کھتری ساکن لاہور	ساکن لاہور بائع	قوم بھٹی سکنہ کشمیری
کشمیری دروازہ		دروازہ لاہور
(دستخط بحروف ہندی	(انگوٹھے کا نشان)	بقلم خود (انگوٹھے
انگوٹھے کا نشان)		کا نشان)

ہبہ نامہ

میں جمنا داس بیٹا رام داس کا قوم سے کھتری رہنے والا امرتسر کا ہوں۔ بحالت صحت و ثبات عقل بدون کسی کے جبر کے برضا ورغبت خود اس بات کا اقرار کرتا ہوں کہ موازی پچاس بیگہ زمین مع چار حدوں مذکورہ ذیل لاخراجی جو اسی شہر میں واقع ہے اور مملوکہ اور مقبوضہ بلا شرکت غیرے میری ہے اور اب تک وہ میرے قبضہ میں ہے۔ اب وہ تمام زمین اور سب حقوق داخلی

اور خارجی سمیت لالہ سکھن لال ولد لالہ کنھیا لال جو وہیں رہتا ہے میں نے ہبہ کر دی اور بخش دی۔ چنانچہ زمین مذکور کو اپنے قبضہ سے چھوڑ کر موہوب الیہ کے قبضہ میں کر دی۔ پھر کبھی اس کا دعویٰ کروں تو جھوٹا ہوں۔ اس واسطے یہ چند کلمہ بطریق ہبہ نامہ کے لکھ دیے کہ ان کی سند رہے اور وقت ضرورت کے کام آوے۔ تحریر تاریخ ۱۵۔ فروری ۱۸۶۳ء

وقف نامہ

میں غلام حسین ولد نظام علی ساکن راولپنڈی اقرار کرتا ہوں کہ موازی ۹ بیگھہ زمین لاخراجی مومیری موروثی بلاشرکت غیرے ہے اور اب تک میرے قبضہ اور تصرف میں چلی آتی ہے۔ اس میں سے ایک سرائے پختہ اور ایک تالاب پختہ بنانے کو دو بیگھہ علیحدہ کر کے جو سات بیگھہ بچی سو وہ اس مکان موصوف کے خرچ کے واسطے میں نے وقف کر دئے اور احمد خان کو جو اسی قصبہ کا رہنے والا ہے اور آدمی معتبر ہے۔ متولی اس مکان کا کیا تا کہ مسافروں کو آرام ملے اور جو بلا ادائے کرایہ کے اس سرائے میں جس کا جی چاہے اُترا کرے اور متولی مذکور خبر گیراں سب کا رہے۔ اب مناسب ہے کہ متولی مذکور اس زمین کی پیداوار کو اپنے صرف میں لائے اور خبر گیری اس مکان کی رکھے اس لیے چند کلمہ بطریق وقف نامہ کے لکھ دئے کہ سند رہے۔ مرقومہ ۳ اگست ۱۸۸۴ء

العبد	گواہ شد	گواہ شد
غلام حسین		

وصیت نامہ

منکہ فتح دین ولد قادر بخش ذات ارائیں ساکن باغبانپورہ تحصیل و ضلع لاہور ہوں۔ چونکہ دنیا فانی ہے اور ہر ایک نے اسے چھوڑنا ہے اور میں بھی اپنی عمر طبعی کو پہنچ چکا ہوں اور زندگی کا کچھ بھروسا نہیں۔ اس لیے اس وقت بقائمی ہوش و حواس بغیر کسی کے جبر و اکراہ کے اپنی رضامندی سے وصیت کرتا اور لکھ دیتا ہوں کہ میری وفات کے بعد میری کل جائیداد منقولہ و غیر منقولہ میں سے ایک تہائی بعد ادائے اخراجات تجہیز و تکفین اور قرض کے اگر کچھ نکلے۔ انجمن

حمایت اسلام لاہور کے سپرد بدیں غرض کی جاوے کہ وہ اس کی جائزہ آمد کو مدرسۂ حمیدیہ پر صرف کرے اور باقی دوثلث حسب شرعِ محمدیؐ وارثوں میں تقسیم ہو۔ یہ چند کلمات بطریق وصیت نامہ لکھ کر میاں دین محمد صاحب پنشن خوار و رئیس باغبانپورہ کے سپرد کرتا ہوں۔ تا کہ وہ میری وفات کے بعد اس کے بموجب عمل درآمد کرادیں۔ المرقوم ۲۳ ستمبر ۱۸۹۹ء

بقلم عبد اللطیف ولد مولوی محمد دین صاحب

گواہ شد	العبد	گواہ شد
نتھو رام پٹواری دہ	فتح دین ولد قادر بخش	جمال دین ولد میاں جلال دین
	موصی (انگوٹھے کا نشان)	ذیلدار باغبانپورہ

اقرار نامہ

منکہ پیر بخش ولد کرم بخش قوم شیخ ساکن چونی منڈی لاہور ہوں جو کہ من مقر نے انجمن حمایت اسلام لاہور سے اسلامیہ کالج کے بورڈنگ ہاؤس کی تعمیر کا ٹھیکہ حسبِ تخمینہ منظور شدہ مجلس منتظمہ انجمن مذکورہ ۱۵ مئی ۱۸۹۸ء جس کی مصدقہ نقل میں نے حاصل کر لی ہے۔ مبلغ پانچ ہزار چھ سو روپے پر لیا ہے۔ اقرار یہ ہے کہ عمدہ مصالح سے پختہ عمارت حسبِ پسند صاحب آنریری انجینئر انجمن موصوف کے آج کی تاریخ سے عرصۂ تین ماہ کے اندر تیار کر دوں گا اور جن مصالح یا حصۂ عمارت کو صاحب انجینئر موصوف پسند نہ کرے اُسے اپنے صرف سے بدل دوں گا اور اگر کام میعاد کے اندر ختم نہ ہو تو دس روپے یومیہ کے حساب بعد میعاد مذکور ہرجانہ مجرا دوں گا۔ لہٰذا یہ اقرار نامہ لکھ دیا کہ سند رہے۔ المرقوم یکم جون ۱۹۰۲ء

گواہ شد	العبد	گواہ شد
کریم بخش ٹھیکہ دار	پیر بخش ٹھیکہ دار	سراج الدین تاجر کتب
و میونسپل کمشنر لاہور	مقر بقلم خود	کشمیری بازار لاہور

(انگوٹھے کا نشان)

راضی نامہ

میں بُدہامل ساہوکار لاہور کا ہوں۔

جو میں نے لالہ اچھرومل مدعاعلیہ کے نام پچاس روپیہ قرضہ تمسکہ کی نالش کی تھی۔آج کہ مدعاعلیہ نے کچھ دے کر باقی کا اقرار کر کے مجھے راضی کر لیا ہے۔اس واسطے یہ راضی نامہ لکھ دیا۔مرقومہ ۲ جنوری ۱۸۸۳ء

ضامنی

جس ضمانت میں یہ اقرار ہو کہ اس شخص کو میں حاضر کر دوں گا۔وہ حاضر ضامنی کہلاتی ہے اور مال ضامنی میں یہ اقرار ہوتا ہے کہ فلانے شخص نے اس قدر روپیہ نہ داخل کیا تو اس کی عوض میں روپیہ داخل کروں گا اور فعل ضامنی میں ضمانت اس کی ہوتی ہے کہ اب اس سے بدفعلی وقوع میں نہ آوے گی اگر آئے تو میں اس کا ضامن ہوں جو سزا یا جرمانہ سرکار چاہے مجھ پر کرے۔

مال ضامنی

فلاں شخص نے جو ہزار روپیہ کے گیہوں فلاں شخص سے قرض خریدے ہیں اس کا میں ضامن ہو کر اقرار کرتا ہوں کہ اگر میعاد کے اندر روپیہ ادا نہ کرے گا تو میں اپنے پاس سے دوں گا۔

حاضر ضامنی

بدھومل جو حلف دروغی میں ماخوذ ہوا ہے اس سے حاضر ضامنی طلب ہے سو میں اس کا حاضر ضامن ہو کر اقرار کرتا ہوں کہ جب بدھومل کی عدالت میں طلبی ہوگی تو میں حاضر کر دوں گا اور اگر میں حاضر نہ کر سکوں گا تو اس کی عوض خود جوابدہی کروں گا۔

فعل ضامنی

بدھومل جو قمار بازی میں پکڑا گیا ہے میں اس کا حاضر ضامن ہو کر اقرار کرتا ہوں کہ آئندہ اس سے کبھی ایسی حرکت ناشائستہ نہ ہوگی اور اگر ہوگی تو جوابدہی اس کی میرے ذمہ ہوگی۔مرقومہ ۱۶ اپریل ۱۸۸۴ء

گواہ شد	گواہ شد	العبد
فلاں	فلاں	سدہو

درشنی ہنڈوی

مشفق مہربان کرم فرمائے دوستان میاں عبدالحفیظ صاحب سوداگر لدھیانہ بعد شوق ملاقات واضح رائے شریف ہو کہ ایک قطعہ ہنڈوی درشنی تعدادی پانچ سو روپیہ نصفی ڈھائی سو روپیہ آپ پر کی گئی۔ رکھی لاہور میں لالہ نکومل ساہور کے پاس۔ روپیہ شاہ جوگ دیکھتے سار دے دیویں۔ تحریر بتاریخ ۲۴ دسمبر ۱۸۹۷ء

العبد

حاجی قادر بخش امیر بخش سوداگران چرم لاہور

بخدمت میاں عبدالحفیظ صاحب

سوادگر لدھیانہ۔ محلّہ پارسی

X

ضمیمہ ب

قانون ۱۔۱۷۹۸ء

قانون بغرض انساد فریب اور ناانصافی کی اراضیات کی بیعبات کی صورت میں جو بذریعہ بیع بالوفایا دوسری اسناد قسم مذکور کی عمل میں آئی۔ مصدورہ جناب ولیس پریزیڈنٹ بہادر اجلاس کونسل ۹ جنوری ۱۸۹۸ء۔

دفعہ ا

ملک بہار میں زمانہ دراز سے یہ دستور چلا آتا ہے کہ لوگ روپیہ قرض لے کر اپنی اراضی بطور رہن بیع بالوفا اس لٹر سے دیا کرتی ہیں کہ اگر زر قرضہ مع سود یا بلا سود جیسا ٹھہری میعاد معین کی اندر ادا انہووی تو بیع بالوفا بیعبات ہو جائی اور اس قسم کی انتقال کو ضلع بہار میں اکثر بیع بالوفا کہا کرتے ہیں اور اس طرح کا معاملہ ملک بنگالہ میں کٹ قبالہ کہلاتا ہے اور یقین ہے کہ اوس قسم کی دستاویز یا ایسی دستاویز کے ذریعہ سی جو اوس کی مثل ہو وہ دستور ملک اوڑیسا در بنارس میں یہی مروج ہے اور جب سے قانون ۱۵۔۱۷۹۳ء کی ذریعہ سے سود کی قاعد ہے نافذ ہوئی ہیں تب سے وہ دستور زیادہ تر رواج پکڑ گیا ہے خصوصاً ملک بہار میں کہ وہاں ایسی معاملے ہوئے ہیں کہ جو لوگ بیع بالوفا کی اعتبار پر اس ارادہ سے روپیہ قرض دیا کرتے ہیں کہ ثانی الحال بیع بالوفا بیعات ہو جائے اور روپیہ دینے والا قرض لینے والے کی اراضی کو لے لے انھوں نے میعاد کے اندر زر قرضہ لینے سے انکار کیا یا ایسی تدبیر کی کہ روپیہ اونگی وصول نہیں ہوا اور ایسی صورت میں اس بات کا ثبوت کہ قرض دار روپیہ دیتا تھا قرضدار کے ذمہ ہے اور اگر حسب آئین وہ ثابت نہ کر سکے تو احتمال ہے کہ اوسکا علاقہ اوسکی ہاتھ سے جاتا رہے پس اس قسم کے معاملوں میں قرض لینے والی کی جائیداد کی حفاظت کے لیے ضروری ہے کہ وہ عدالت میں اس بات کو ثابت کرے کہ وہ معیاد معہودہ کے اندر قرض کا روپیہ دیتا تھا یا دینے کو مستعد تھا اور اگر ایک صاف طریقہ مقرر ہو جاوے جس کی رو سے یہ بات متحقق ہو سکے کہ آیا قرض لینے والا میعاد موعودہ کے اندر زر قرضہ ادا کر کے اپنی جائیداد کو رہن سے چھڑاتا تھا یا یہ کہ اوس نے رہن کی شرائط کی تعمیل نہ کی اور اس سبب سے بیع

بالوفا بیعات ہوگئی اور جائیداد مرہونہ قرض دینے والی کی ملکیت ہوگئی تو اگر قرض دینے والا خوش معاملگی پر چلے تو اوسکو یہی ایسی طریقہ سے فائدہ حاصل ہے پس اس مراد سے اور تا کہ اور طرحکی بدمعاملگی قسم مذکور کی بعاہدوں میں ہونی پائی جناب نواب گورنر جنرل اجلاس کونسل کی تجویز سے چند قاعدے جو ذیل میں لکھے گئے نافذ کئے جاتے ہیں اور قواعد مذکور ملک بنگالہ اور بہار اور اوڑیسہ اور بنارس میں اوسوقت سے نافذ ہوں گی جبکہ یہ قانون ضلع کی عدالت میں پہنچے۔

قانون ۱۰۔۱۸۰۴ء

قانون متضمن اون اختیارات کے جو نواب گورنر جنرل بہادر اجلاس کونسل کو درباب تدارک فوراً سزا دینے ایسے جرائم کے جو بمخالفت سرکار سرزد ہوں بذریعہ حکم کورٹ مارشل کے حاصل ہیں مصدور نواب گورنر جنرل بہادر اجلاس کونسل ۴ دسمبر ۱۸۰۴ء۔

دفعہ ا

ہرگاہ دراثناء اون لڑائیوں کی جو سرکار انگریزی کی بعض ہندوستانی ریاستون سے تہیں چند اشخاص تابع سرکار انگریزی علانیہ حکومت سرکار مذکور سے سرتابی اختیار کر کے بمقابلہ پیش آئے اور معاند سرکار کی ممد و معاون ہوئے اور مرتکب افعال فتنہ و فساد انگریزی نسبت جان و مال رعایا سرکار انگریزی کے ہوئے اور ہرگاہ یہ قرین مصلحت ہے کہ جب سرکار انگریزی کی لڑائی ہندوستان میں کسی رئیس کی ساتہہ ہوتی اور نیز جب تعاقب علانیہ نسبت سرکار کسی علاقہ ملک تحت حکومت پریسیڈنسی فورٹ ولیم کی اندر ظہور میں آئے تو نواب گورنر جنرل بہادر اجلاس کونسل بنظر حفظ مقبوضات سرکار انگریزی اور پناہ جان و مال اونکے متوطنان کی اعلان اجراے مارشلا کا ممالک سابق الذکر کے کسی علاقہ میں دین اور فوراً اون اشخاص کو جو تابع سرکار انگریزی ہوکر کسی علاقہ مذکور میں علانیہ ازراہ سرتابی بمقابلہ سرکار مذکور درآئین یا فی الواقع فعل فاش بغاوت سرکار موصوف کا اونسے سرزد ہو یا مخالفان سرکار انگریزی کی اعانت اور امداد ظاہراً ظہور کریں سزا دی جائے بنابران قانون ذیل حضور سے نواب گورنر جنرل بہادر اجلاس کونسل کی صادر ہوکر تاریخ اشتہار سے اندر ممالک سرکار انگریزی تابع گورنمنٹ پریسیڈنسی فورٹ ولیم کے نافذ ہوگا۔

دفعہ ۲

ازروے دفعہ ہذا نواب گورنر جنرل بہادر اجلاس کونسل کو اختیار دیا جاتا ہے کہ کسی علاقہ ممالک تحت حکومت گورنمنٹ پریسیڈنسی فورٹ ولیم کے کسی ضلع یا شہر اور مقام کے اندر معمولی اختیارات عدالتہائے فوجداری کلًا یا جزاً موقوف کرین یا کسی حاکم یا عہدہ دار کو اونکے موقوف کرنے کا حکم دین اور وہاں کسی عرصہ تک اوس ایام میں جبکہ سرکار انگریزی کی ہندوستان میں کسی ہندوستانی یا دیگر رئیس سے لڑائی ہو رہی ہو اور نیز ممالک مذکور کی کسی جزو میں بغاوت نسبت بسرکار انگریزی ظہور میں آئے مارشلا مقرر کریں اور جو اشخاص کہ بسبب اپنے مولد یا مسکن کے ممالک سرکار انگریزی یا اوسکے سایہ حمایت میں اطاعت سرکار مذکور کی اپنے اوپر واجب رکھتی ہوں اور ممالک مذکور کے اندر اوسکی مخالفت میں اسلحہ بندی کریں یا بزور شمشیر اوسکی حکومت سے منحرف ہوں یا مرتکب کسی فعل فاش بغاوت سرکار کے ہوں یا علانیہ سرکار انگریزی کے مخالفونکی اعانت اور امداد کریں اور اُس اثنا میں گرفتار آئین اونکی تجویز فوراً کورٹ مارشلا میں ہونیکا حکم دیں۔

قانون ۱۷۔۱۸۰۶ء

قانون بایں مراد کہ قواعد سود قرضہ آیندہ اور احکام متعلقہ اوسکے مندرجہ قانون ۱۵ ۱۷۹۳ء ملک بنارس میں بہی نافذ ہوں اور جو میعاد واسطے انفکاک رہن اور بیع مشروطہ اراضی کے کہ بذریعہ بیع بالوفا یا کٹ قبالہ یا اور کسی نام کی دستاویز کی عمل میں آئی ہو ازروئے قانون ۱۷۹۸ء اور قانون ۳۴، ۱۸۰۳ء مقرر ہے وہ بالعموم بڑہائے جائے مصدرہ نواب گورنر جنرل بہادر اجلاس کونسل ۱۱ ستمبر ۱۸۰۶ء۔

دفعہ ۱

جو قواعد کہ قانون ۱۷۹۸ء میں بنظر تدارک فریب اور ناانصافی کے ایسی بیع مشروطہ اراضی کی صورت میں جو بذریعہ بیع بلوفا یا اوس قسم کی دوسری دستاویز کے عمل میں آئی مقرر ہوئے ہیں وہ مثلِ ممالک بنگالا و بہار واڑیسہ کے بنارس سے بہی متعلق کئے گئے اور قانون مذکور کی دفعہ ۴ کے بموجب اوسکے مشتہر ہونے کی تاریخ سے اِس امر کا قرار پانا متصور ہو سکتا ہے کہ شرح سود کی قانوناً بالعموم بارہ روپیہ سیکڑے سالانہ تک مقرر ہے مگر احکام متعلقہ تعین تعداد سود مندرجہ قانون

۱۵،۹۳ ۱۷ء کے جو مما لک مفوفہ ومفتوحہ کے لئے ازرو ہے قانون ۳۴۔۳ ۱۸۰ء از سر نو نافذ ہوئے ہیں صراحتاً ملک بنارس سے متعلق نہیں کئے گئے اور معلوم ہوتا ہے کہ تعین بارہ روپیہ سیکڑی سالانہ سود کا جاری ہونا ہنوز ملک بنارس میں متصور نہیں ہے لہٰذا ضرور ہوا کہ قاعدہ صریح سود کے اوس تعین کو اور اوسکے احکام متعلقہ کو جو پریزیڈنسی ہذا کے تمامی دیگر مما لک میں جاری ہیں بنارس سے متعلق کرنیکے لئے صادر کیا جائے اور بنظر انسداد اس امر کے کہ جب رہن باین شرط کیا جائے کہ بیع مرتہن کے ہاتھ کی جائے گی (جو رہن اس مالک میں ہذا لعبد بیع بالوفا اور کٹ قبالہ اور اس طرح کے دوسرے ناموں کی دستاویزات کی بہت ہوا کرتے ہیں) درصورت نہ ادا ہو جاتی ہے کہ میعاد۔

دفعہ ۳

یہ بہی واضح ہو کہ جو شخص مما لک سابق الذکر میں بطل سرکار انگریزی پیدا ہوا ہو یا مسکن رکھتا ہو اور اس وجہ سے اطاعت سرکار مذکور اوسپر لازم آئے مگر ایسی متابعت کے فرض سے انحراف کر کے مرتکب کسی جرم متذکرہ دفعہ بالا کا ہو کر بحکم کورٹ مارشل در اثناء موقوف رہنے اختیارات معمولی عدالتہائے فوجداری اور اجراے مارشلا کی مجرم ثابت ہو وہ مستوجب فوراً سزائے موت کا ہو گا اور برطبق اوسکے پھانسی دیا جائے گا تاوقتیکہ فوت ہوا اور تمام شخص جو ایسے مقدمات میں بحکم کورٹ مارشل قصوروار کسی جرم متذکرہ قانون ہذا کے ٹھہریں اونکا تمام مال واسباب منقولہ اور غیر منقولہ بہی جو عملداری سرکار میں اوسوقت موجود ہو جب کہ جرم ثابت شدہ اونسے سرزد ہوا ضبط سرکار ہو جائے گا۔

دفعہ ۴

نواب گورنر جنرل بہادر اجلاس کونسل کو اندوے قانون ہذا اِس امر کی ممانعت نہ ہوگی کہ جن اشخاص پر جرایم متذکرہ قانون ہذا کا الزام ہوا و نکے نسبت جس حال میں کہ کورٹ مارشل کے ذریعے سے تحقیقات کا ہونا نہایت ضروری متصور ہو تو بجائے اوسکے حکم دیں کہ کس وقت عدالتہائے معمولی میں یا کسی خاص عدالت میں جو ویسے ہی جرایم کی تحقیقات کے واسطے مقرر ہو حسب قانون ۴۔۹۹ ۱۷ء اور قانون ۴۰۔۳ ۱۸۰ء کی تجویز عمل میں آئے۔

قانون ۵۔ ۱۸۱۷ء

قانون تصریح حقوق سرکار اور اشخاص کے دفینہ کی نسبت اور تعین اون قواعد کے جو بروقت نکلنے دفینہ کے مرعی ہونے چاہئیں۔ مصدورہ نواب گورنر جنرل اجلاس کونسل۔ ۲۸۔فروری ۱۸۱۷ء۔

دفعہ ۱

جو کہ احکام شرع اسلام اور شاستر ہنود کے باہم بہت متبائن ہیں اور یہ قرین مصلحت متصور ہے کہ قاعدہ واحد اون اشخاص کی ہدایت کے لئے جو گڑا ہوا دفینہ پاویں مقرر کیا جائے لہٰذا احکام ذیل صادر کئے جاتے ہیں اور تمام ملک ماتحت پریذیڈنسی فورٹ ولیم میں بجر و مشتہر ہونے کے نافذ ہوں گے۔

دفعہ ۲

جب کوئی گڑا ہو دفینہ روپیہ یا اشرفی یا سیم وزر یا جوہرات یا دوسرے مال بیش بہا کا زمین سے نکلے یا اور طرح پریذیڈنسی ہذا کے کسی ملک میں پوشیدہ کیا ہوا برآمد ہو اور بعد اشتہار واجب کے اوسکا مالک معلوم نہ ہو تو دفینہ مال اوس شخص یا اشخاص کا ہوگا جنکو دستیاب ہو بشرطیکہ تعداد یا مالیت اُسکی ایک لاکھ روپیہ سکہ سے زیادہ نہ ہو اور پانے والا یا پانے والے قواعد مندرجہ قانون ہذا کو عمل میں لائیں۔

دفعہ ۳

جب کوئی شخص گڑا ہوا دفینہ قسم متذکرہ دفعہ بالا کا پائے اوسے لازم ہے کہ فوراً اطلاع ضلع شہر کے صاحب جج کو جہاں دفینہ ملے پہنچاوے اور اوسی وقت اوس دفینہ کو عدالت ضلع یا شہر میں معہ اوسکی فہرست کے امانت داخل کرے۔

دفعہ ۴

صاحب جج بروقت داخل ہونے کے رسید اوس دفینہ کی فہرست کو مال سے باحتیاط

مقابلہ کرا کے حوالہ کرے اور ایک اشتہار سرکاری دیسی زبان میں مشتہر اور اپنی کچہری اور ضلع کی کلکٹری میں بایں مضمون چسپاں کرائے کہ جو شخص اوس دفینہ پر دعوے رکھتا ہو اصالتاً یا وکالتاً حاضر ہوکر تاریخ اشتہار سے چھ مہینے کے اندر اپنا استحقاق ثابت کرے۔

دفعہ ۵

صاحب کلکٹر کو حسب ہدایات بورڈ کمشنران یا بہار اور بنارس میں بہ ہدایت کمشنر یا بہدایت بورڈ رلینو لازم ہے کہ بموجب احکام بالا دعویٰ بجانب سرکار جونسبت دفینہ کے مناسب ہو پیش کرے یا جب کوئی دعویٰ منجانب اشخاص یا گورنمنٹ مطابق اشتہار کے گزرے تو صاحب جج تحقیقات سرسری عمل میں لائے اگر سرکار یا کسی اور کا استحقاق کل یا جزو دفینہ پر بصراحت ثابت ہو تو اوسے کے موافق ڈگری کرے مگر یابندہ دفینہ کو جو خرچ اوسکا پڑا ہو اور نیز کسی قدر انعام جو بحسب صورت حال مناسب اور معقول متصور ہو دلانا چاہیے۔

دفعہ ٦

اگر کوئی دعوی اندر میعاد و مشتہرہ حسب دفعہ ۴۔ قانون ہذا منجانب سرکار یا کسی شخص کے پیش نہ ہو یا تحقیقات سرسری سے ثبوت کو نہ پہنچے اور تعداد یا مالیت دفینہ کی جو ایک ہی وقت میں ایک ہی جگہ سے پایا گیا ہو ایک لاکھ روپیہ سے زیادہ نہ ہو صاحب جج ضلع یا شہر کو لازم ہے کہ اوس کی ڈگری شخص یا اشخاص یابندہ کے نام جنھیں عدالت ضلع یا شہر میں بموجب حکم دفعہ۔۲ کے داخل کیا ہو صادر کرے مگر صرف وہ واقعی خرچ جو تدابیر معینہ قانون ہذا کے عمل میں لانے سے ہوا ہو اسے لینا چاہیئے۔

قانون ۳۔ ۱۸۱۸ء

قانون بمادہ جس اُن شخصوں کے جن کی قید کا حکم گورنمنٹ سے ہو مصدرہ ویسن پریذیڈنٹ اجلاس کونسل ۷۔ اپریل ۱۸۱۸ء۔

دفعہ ا

ہرگاہ بنظر مقتضیات ملک داری یعنی استحکام قرار واقعی اون عہود و مواثیق کے جو فیما بین

سرکار انگریزی اور دیگر ریاستوں کی ہوئی ہیں اور قایم رکھنے امن علاقہ جات اون ہندوستانی رئیسوں کے جو مستحق حمایت سرکار موصوف ہیں اور محفوظ رہنے قلمرو سرکار انگریزی کے مخالفت معاندان ملک غیر اوشورش وفساد مفسدان اندرون قلمرو مذکور سے گاہ گاہ ضرورت اِس امر کی لاحق ہوتی ہے کہ وہ اشخاص جن کی نسبت کارروائی بقاعدہ عدالت عملین لانے کے لئے وجوہ کافی نہ ہوں یا ایسی کارروائی بنظر حال مقدمہ مناسب نہ ہو یا اور کسی وجہ سے قرین مصلحت اور شایان حال تصور نہ کی جائے زیرحراست سرکار رکھی جائیں اور یہ بھی مناسب ہے کہ ہر ایسی صورت میں جو اوپر مذکور ہوئی تجویز خاص نواب گورنر جنرل اجلاس کونسل کے حضور سے ہوا کرے اور قرینہ انصاف مقتضی اس کا ہے کہ جب کسی شخص کی نسبت بغیر عمل میں آنے کارروائی عدالت کی یہ تجویز ہو کہ زیرحراست رکھا جائے تو وقتاً فوقتاً اوس تجویز کی وجوہ پر نظر ثانی ہوتی رہے اور جس شخص کی نسبت وہ تجویز ہو اوسے ہمیشہ اجازت رہے کہ بلاممانعت نواب گورنر جنرل اجلاس کونسل کو اوس تمام حالات متعلقہ اون وجوہ سے جن کی قیاست پر وہ تجویز کی گئی ہو یا نسبت اوسطور کے جس کے بموجب اس کی تعمیل ہوئی ہو مطلع کرتا رہے اور نیز بنظر معدلت ضرور ہے کہ واجبی رعایت تندرستی ہر ایسے شخص کی جو بموجب قانون ہذا مقید کیا جائے مرعی رہے اور اسکے رتبہ کے موافق اوسکی قوت بسر اور مایحتاج اوسکی ذات اور اس کے اہل وعیال کے باب میں حکم مناسب صادر کیا جائے اور بنظر مقتضیات مرقومہ بالا بعض اوقات یہ بھی لابد ہوتا ہے کہ محالات واراضیات زمینداران وتعلقہ داران وغیرہ واقع ممالک تحت پریذیڈنسی فورٹ ولیم بغیر عمل میں آنے کسی کارروائی عدالت کی قرق ہوکر برائے چندے زیر اہتمام حاکمان مال رکھی جائیں اور یہ بھی مناسب ہے کہ ایسے احکام قانون صادر ہوں جن سے حقوق ومرافق واجب اون اشخاص کے جن کے محالات بموجب حکم گورنمنٹ اِس نہج پر قرق ہوں نقصان سے محفوظ رہیں بنا بران ولیس پریزیڈنٹ اجلاس کونسل نے احکام ذیل صادر کیے اور وہ تمامی ممالک خاص تحت پریذیڈنسی فورٹ ولیم میں مشتہر ہونے کی تاریخ سے عملدرآمد ہوں گے۔

دفعہ ۲، ضمن ۱

جب بوجوہ مرقومہ تمہید قانون ہذا نواب گورنر جنرل اجلاس کونسل کے نزدیک کسی شخص کو بغیر اس ارادہ کے کہ کاروائی بقاعدہ عدالت آخر کو عمل میں لائی جائے مقید رکھنا ضروری متصور ہو تو

وارنٹ قید کا بحکم نواب گورنر جنرل اجلاس کونسل اور بدستخط چیف سیکرٹری گورنمنٹ کے اوس عہدہ دار کے نام جس کی حراست میں وہ شخص رہے صادر کیا جائے۔

قانون ۱۱۔۱۸۲۵ء

قانون متضمن اون قواعد کے جو بہ تجویز دعاوی اراضی دریا برآمد مرعی ہوں گے۔ مصدرہ نواب گورنر جنرل بہادر اجلاس کونسل ۲۶ مئی ۱۸۲۵ء۔

دفعہ ۱

جو کہ وہارا اون بڑے دریاؤں کے ممالک خاص پریزیڈنسی فورٹ ولیم میں واقع ہیں اکثر بدلتی رہتی ہے اور ان دریاؤں کے شکم میں ریتی پڑ جانے سے دہار کے بیچ میں چر یعنی چھوٹی چھوٹی ٹاپو سے نکل آتی ہیں یا کسی کنارہ کی طرف ریتی چھوٹ جاتی ہے اور کبھی قطعات کلان اراضی کے دریا کے کسی کنارہ پر دریا برد ہو جاتی ہیں اور دوسری جانب اوسی وقت یا سالہا سے آئیندہ میں پانی کے ہٹ جانے سے زمین نکل آتی ہے اور اوسی طرح کے حالات دریا برآمد اور دریا برد بعض اوقات سمندر کے کنارہ پر حدود سواحل جنوبی اور جنوب مشرقی بنگالہ میں ہوا کرتے ہیں اور جو اراضی کہ اس نہج پر دریا یا سمندر سے نکل آتی ہے اوسکی بابت اکثر تنازع اور فساد ہوا کرتے ہیں اور با آنکہ از روے آئین و دستور ملک قواعد ایسے مقدمات کے واسطے مقرر ہیں مگر جو کہ وہ عموماً معروف نہیں ہیں اس واسطے عدالتوں کو بعض اوقات بتجویز حقوق متخاصمین دعویداران چر وغیرہ اراضی کے جو بطور مذکورہ بالا پیدا ہوئے ہو دشواری ہوتی ہے صدر دیوانی عدالت نے بنظر تحقیق احکام شرع اور شاستر کے اسباب میں کیفیات اپنے مفتی اور پنڈتوں سے طلب کیں اور اونکی کیفیات گزرانیدہ اور اون فیصلجات پر جو بصیغہ اپیل ایسے مقدمات میں کہ بابت حقوق اراضیات دریا برآمد یا دریا برد کسی ندی یا سمندر کے تھے صدر دیوانی عدالت سے صادر ہو چکے ہیں نواب گورنر جنرل بہادر اجلاس کونسل نے ملاحظہ فرما کر یہ مناسب تصور کیا ہے کہ قواعد ذیل واسطے اطلاع عامہ رعایا اور ہدایت عدالتہاے دیوانی کے صادر کئے جائیں اور تمام ممالک تحت پریزیڈنسی فورٹ ولیم بمجر مشتہر ہونے کے عمل درآمد ہوں گے۔

دفعہ۲

جب کوئی صاف اور معین دستور شکست و پیوست اراضی کا جو بسبب دریا برد یا دریا بر آمد کی واقع ہوا از روے شدآمد قدیم واسطے تجویز حقوق مالکان دو یا زیادہ محالات متصلہ کے جن کے درمیان میں کوئی دریا حائل ہو یا جامئی (مثلاً ایسی صرت میں کہ دریا کی بڑی دہار جو دو محالات میں حائل ہو وہ اون دونوں محالات کی ہمیشہ سرحد رہتی ہو گو کسی طرح کی تبدیلات اوس دریا کی دہار میں پیدا ہوں اور ایک جانب زمین دریا برد اور دوسری جانب دریا برآمد ہو جایا کرے) ایسی صورت میں اوسی دستور معین کے بموجب فیصلہ تمام دعاوی اور تنازعات اراضی دریا برآمد کا فیما میں اون اشخاص کے جن کے محالات سے ایسا دستور متعلق ہو ہوا کرے گا۔

دفعہ۳

جہاں کہ کوئی دستور ملک از قسم متذکرہ بالا کے نہ ہو تو قاعدہ عام مندرجہ دفعہ ذیل کے بموجب تجویز تمام دعاوی اور تنازعات ایسی اراضی کی جو کسی دریا یا سمندر سے برآمد ہو ملی ہو عمل میں آئے گی۔

قانون ۲۰۔ ۱۸۲۵ء

قانون بہ تعین علاقہ لشکری عدالت کورٹ مارشل اور کورٹ آف ریکویسٹ کے جو آزروے ایکٹ جدید پارلیمنٹ کے مقرر کئے گئے ہیں اور بہ ترمیم بعض اجراء قوانین مجریہ کے بنظر اونکے مطابقت کے مصدرہ نواب گورنر جنرل بہادر اجلاس کونسل۔ ۳ نومبر ۱۸۲۵ء

دفعہ۱

ازروے ایکٹ پارلیمنٹ کے جو ۴ جلوس شاہ جارج چہارم میں بایں عنوان صادر ہوا ہے یعنے ایکٹ بمراد اجتماع و ترمیم قوانین سرے) بغاوت و فرار عہدہ داران سپاہیان ملازم مع سرکار کمپنی کے حکم واسطے تجویز کورٹ مارشل ایسی رعایا اے اہل یورپ سرکار انگریزی کے مندرج ہوا ہے جو فی الواقع ملازم بعہدہ افسری یا بطور سپاہی فوج کے ہون یا دوسری نوع پر اوس سے متعلق ہوں اور اوپر اتہام قتل عمد یا زنا بالجبر یا چوری یا ڈکیتی وغیرہ جرائم کا ہو جن کا

ارتکاب کسی ملک غیر میں یا ایسی جگہ جو اندر ممالک تحت پریذیڈنسی فورٹ ولیم کے مقام پریزیڈنسی سے بفاصلہ ۱۲۰ میل کے ہے وقوع میں آیا ہو اور لشکری کورٹ ریکویسٹ کو جو برطبق احکام ایکٹ مذکور مقرر ہو اختیار سماعت نالشات قرضہ اور تمام نالشات ذاتی کا اوس تعداد تک جو چارسو روپیہ سے زیادہ نہ ہو بنام ہر انگریز کمیشن یافتہ یا غیر کمیشن یافتہ عہدہ دار یا سپاہی یا دیگر اشخاص کے جو تابع احکام ایکٹ مذکور کے ہوں ایسے مقدمات میں کہ کلکتہ کی کورٹ ریکویسٹ کے علاقہ سے باہر ہوں مفوض ہے بنابراں ضرور ہوا کہ بعض اجرا قوانین مجریہ کے جو اس باب میں بین گرفتاری یا تجویز ایسی رعایا قوم انگریزی کی جن پر اتہام جرائم فوجداری کا ہو اور نیز سماعت جرائم خفیضہ اور نالشات قرضہ کی عدالت لشکری میں ہوا کرے منسوخ یا ترمیم پذیر ہوں بنا براں قواعد ذیل صادر کے گئے اور تاریخ مشتہر ہونے سے تمامی ممالک تحت پریزیڈنسی فورٹ ولیم میں عمل درآمد ہوں گے۔

ایکٹ ۴۰، ۱۸۵۸ء

لیجس لیٹیف کونسل ہند کی تجویز سے بمنظوری جناب نواب گورنر جنرل بہادر کے ۱۱ دسمبر ۱۸۵۸ء کو صادر ہوا۔ ایکٹ جس کا یہ مقصود ہے کہ بغرض مزید حفاظت مال اور ذات نابالغان متعلق پریزیڈنسی فورٹ ولیم کی چند شرائط جدید نفاذ پاویں۔ واضح ہو کہ جاری کرنا شرائط جدید کا واسطے مزید حفاظت مال اور ذات نابالغوں کے جو حکومت کورٹ آف وارڈس سے مبرا ہیں قرینِ مصلحت ہے پس حسبِ ذیل حکم ہوتا ہے۔

دفعہ ا

مجموعہ بنگالہ کا آئین ۱۸۰۰ء اور ضمن ۸، ۹، ۱۰، ۱۱، ۱۲، ۱۳، ۱۴ دفعہ ۲۹ قانون ۱۸۰۵۸ء اور دفعہ ۵ قانون ۱۷، ۱۸۰۵ء اور اوسقدر عبارت دفعات ۲، ۳ قانون ۵۔ ۱۷۹۹ء و عبارت ضمن ۲ و ۳ دفعہ ۱۶ قانون ۵۲۔ ۱۸۰۳ء کی جس میں یہ قید ہے کہ صرف مقدمہ وراثت میں عدالت دیوانی کو جائیداد نابلغ پر دست اندازی پہنچتی ہے منسوخ کئے گئے۔

دفعہ۲

سوائے اوس صرت کے جب شخص نابلغ اراضی مالگزارے کا مالک اور اوسکی جائیداد زیرِ حکومت کورٹ آف وارڈس کے ہو اور صورتوں میں اختیار خبر گیری اور حفاظت ذات اور مال جملہ اشخاص نابالغ کا سوائے نابالغان قوم انگریز کی عدالت دیوانی سے متعلق رہے گا۔

دفعہ۳

ہر شخص کو جو اسبات کا دعویدار ہو کہ میں بموجب وصیت نامہ یا دیگر وثیقہ کے فلاں نابالغ کی جائیداد کا امانتدار ہوں یا بوجہ رشتہ مندی یا دیگر نوع واسطہ دار کے مستحق اہتمام جائیداد کا ہوں اختیار ہو گا کہ بنظر حصول سارٹیفیکیٹ سربراہ کار کے عدالت دیوانی میں درخواست دیوے اور تاوقتیکہ وہ شخص سارٹیفلکٹ مذکور نسبت اوس جائیداد کے جس کی سربراہ کاری کا اوسکو دعوی ہے حاصل نکر لیوے اوسکو اختیار ارجاع نالش یا جوابدہی مقدمہ اشخاص غیر کا حاصل نہ ہو گا مگر شرط یہ ہے کہ اگر جائیداد مالیت قلیل کی ہو یا دوسری وجہ کافی پائے جاوے تو عدالت دیوانی کو جن کے علاقہ میں جائیداد واقع ہو اختیار ہو گا کہ مالک نابالغ کے کسی قرابت دار کو باوصف اس کے کہ اوسکو سارٹیفکیٹ سربراہ کاری کی عطا نہ ہوئی ہو واسطے ارجاع نالش یا جوابدہی مقدمہ کے اجازت دیوے۔

دفعہ۴

اگر کسی مالک نابالغ کی جائیداد کی نسبت سارٹیفلکٹ نہ دیے گئے ہوں تو اوسکے کسی قرابت دار یا دوست کو یا اگر جایداد اوسکے کلاً یا جزواً از قسم اراضی یا حقیقت واقع اراضی کے ہو تو صاحب کلکٹر ضلع کو اختیار ہو گا کہ عدالت دیوانی میں اس مضمون کی درخواست گزارنے کے حاکم عدالت واسطے حفاظت اور اہتمام ذات اور مال نابالغ کے کسی شخص معقول کو تجویز کرے۔

دفعہ۵

اگر جائیداد نابالغ کے اضلاع متعدد میں واقع ہو تو درخواست قسم بالا کی اوس ضلع کی عدالت دیوانی میں گزرے کی جس میں مسکن نابالغ کا واقع ہو۔

ایکٹ نمبر ۷، ۱۸۶۱ء

لجس لٹیف کونسل کے اجلاس سے صادر ہوکر ۷ جولائی ۱۸۶۱ء کو جناب معلی القاب نواب گورنر جنرل بہادر کی پیشگاہ سے منظور کیا گیا۔ ایکٹ بغرض ترمیم ایکٹ ۱۴۔ ۱۸۴۳ء مشعر انتظامِ محصول پرمٹ واقع ممالک مغربی وشمالی قانون حال متعلقہ محصول پرمٹ کا اوسقدر جزو ترمیم کے لایق ہے جو اوس مال شکر یا دیگر اقسام پیداوار نیشکر کے محصول سے متعلق ہے جو ممالک مغربی وشمالی سے باہر بھیجا جاتا ہے لہذا حسب ذیل حکم ہوتا ہے:

دفعہ ۱

۹ مارچ ۱۸۶۱ء کو اور اوسکے بعد اوس محصول کے عوض جو بموجب حکم ایکٹ ۱۴۔ ۱۸۴۳ء متضمن انتظام محصول پرمٹ واقع ممالک مغربی وشمالی کے اوس مال شکر اور دیگر اقسام پیداوار نیشکر پر لیا جاتا ہے جو ممالک مغربی وشمالی کے باہر بھیجا جاتا ہے، محصول جدید حسب شرح ذیل وصول اور ادا کیا جائے گا۔ اوس مال مصری اور قند اور چینی اور ہر قسم کی شکر پر جو سفید اور بجی سے صاف کیا گیا ہو، باہر جانے کے وقت فی من ہو۔ مال گڑ اور راب اور شیرہ اور ہر قسم کی پیداوار میں نیشکر پر جو میلا اور بجی سے صاف نہ کیا گیا ہو باہر جانے کے وقت فی من ۶ ہو۔

دفعہ ۲

یہ محصول جدید اسی طرح ایکٹ ۱۴۔ ۱۸۴۳ء کی شرائط کے بموجب وصول اور ادا کیا جائے گا کہ گویا یہ محصول جدید اوسی قانون کے رو سے مقرر ہوا تھا۔

دفعہ ۳

ہر ایک کلکٹر پرمٹ یا اور عہدہ دار کسی فعل کی بابت جو محصول مقررہ ایکٹ ہذا کی تحصیل یا جبراً حاصل کرنے میں ۹۔ مارچ ۱۸۶۱ء کو یا اوسکے بعد اوسی ظہور میں آئے مواخذہ سے بری رہے گا اور کسی فعل کی بابت جو حسب مرقومہ بالا کسی کلکٹر یا عہدہ دار سے وقوع میں آئے کوئی نالش یا مقدمہ بنام کلکٹر یا عہدہ دار موصوف کے دائر نہ ہو سکے گا۔

(ترجمہ)

ایکٹ مندرجہ ذیل مجاریہ جناب نواب گورنر جنرل بہادر مند

اجلاس کونسل ۲۴ مارچ ۱۸۷۱ء کو جناب معلی القاب نواب گورنر جنرل بہادر

کے حضور سے منظور ہو کر اطلاع ام کے لئے مشتہر کیا جاتا ہے

ایکٹ نمبر ۱۰ بابت ۱۸۷۱ء

قانون آبکاری مصدرہ ۱۸۷۱ء

قانون بغرض اجتماع و ترمیم قوانین متعلقہ محصول آبکاری مجریہ ممالک شمالی ہندوستان اور

برٹش برہما اور کورگ کے

ہر گاہ اجتماع و ترمیم کرنا قوانین مجریہ ممالک شمالی ہندوستان اور برٹش برہما اور کورگ کا درباب ساخت اشربہ اور فروخت اشربہ مقطر اور مخمر اور اشیاء منشی اور تحصیل محصولات کے جو اون پر لئے جائیں قرین مصلحت ہے لہذا حسب ذیل حکم ہوتا ہے۔

۱۔ مراتب ابتدائی

دفعہ ۱

جائز ہے کہ یہ ایکٹ قانون آبکاری مصدرہ ۱۸۷۱ء کے نام سے موسوم کیا جائے۔ یہ قانون ممالک تحت حکومت گورنمنٹ ممالک مغربی و شمالی اور گورنمنٹ پنجاب اور چیف کمشنر ملک اور وہ اور چیف کمشنر ممالک متوسط اور برٹش برہما اور کورگ میں نافذ ہوگا۔

یہ قانون ممالک مغربی و شمالی اور ملک پنجاب اور ملک اودہ اور ممالک متوسط میں اوسکے صدور کے وقت سے اور برٹش برہما اور کورگ میں یکم اپریل ۱۸۷۲ء سے نفاذ پائے گا۔

دفعہ ۲

ایکٹ ہائے مندرجہ ضمیمہ منسلکہ ایکٹ ہذا منسوخ کئے گئے۔

دفعہ۳

ایکٹ ہذا میں۔ لفظ اعلیٰ حاکم مال سے مراد حسب ذیل ہے۔

ایکٹ نمبر۴۔ ۱۸۷۳ء

ایکٹ جس سے غرض یہ ہے کہ میونسپل کمیٹیوں کے تقرر کا اور مراتب کا انتظام ہو جاوے چونکہ قرینِ مصلحت ہے کہ پنجاب کے شہروں اور قصبوں میں میونسپل کمیٹیوں کے تقرر کا اور پولیس اور صفائی اور آراستگی اور تعلیم کا اور محصولوں اور ٹکس کے لگانے اور وصول کرنے کا انتظام کیا جائے لہٰذا حسب ذیل حکم ہوتا ہے:

تمہید،

دفعہ۱

جائز ہے کہ یہ ایکٹ بنام میونسپل ایکٹ پنجاب ۱۸۷۳ء کے موسوم کیا جائے اور یہ صرف اون ممالک سے متعلق ہے جو جناب نواب لیفٹننٹ گورنر بہادر کے تحت میں ہیں اور منظور ہونے کے وقت سے نافذ ہوگا۔

دفعہ۲

ایکٹ نمبر ۱۵۔ ۱۸۶۷ء (یعنی ایکٹ جو پنجاب میں میونسپل کمیٹیوں کے تقرر کا اچھا انتظام ہونے کی غرض اور اغراض سے ہے) اور ایکٹ نمبر ۳ ۱۸۷۱ء (جو ایکٹ ۱۵۔ ۱۸۶۷ء کی تجدید اور اُس کا عمل قائم رکھنے کی غرض سے ہے) منسوخ کیے جاتے ہیں۔ ایکٹ نمبر ۲۶، ۱۸۵۰ء (متضمن تفویض کرنے اختیارات آراستگی شہروں اور قصبوں کے) صرف اس قدر منسوخ ہوا جس قدر پنجاب سے متعلق ہے۔

لیکن ایکٹ ۱۵ ۱۸۶۷ء کے بموجب جو توسیعات اور تقررات کئے گئے ہیں اور جو حدود معین ہوئے ہیں اُن کی نسبت سمجھا جائے گا کہ اس ایکٹ کے بموجب کئے گئے اور معین ہوئے ہیں اور ایکٹ ۱۵۔ ۱۸۶۷ء کے کسی خاص حکم کی توسیع اس ایکٹ کے "اس حکم کی توسیع

سمجھی جائے گی جو اُس کے مطابق ہے اور تمام تشخیصات اور بالا اور قواعد اور ضوابط کسی قسم کے جو ایسے امورات سے متعلق ہوں جن کے واسطے ایکٹ ہذا میں احکام منضبط ہوں اور قبل نفاذ ایکٹ ہذا کے لوکل گورنمنٹ کے حکم سے مرتب ہوئے ہوں یا اوسنے منظور کر لئے ہوں ایسے منصور ہوں گے کہ بموجب ایکٹ ہذا کے ہوئے ہیں۔

اور تمام کارروائیاں کہ بموجب ان تشخیصات اور توسیعات اور بالائے اور قواعد اور ضوابط کے عمل میں لائے گئے ہوں ایسی جائز متصور ہوں گی کہ گویا بموجب ایکٹ ہذا کی ہوئی ہیں۔

دفعہ۳

ایکٹ ہذا میں کمیٹی سے ایک میونسپل کمیٹی مراد ہے جو حسب الحکم ایکٹ ہذا کے مقرر ہو۔

دفعہ۴

لوکل گورنمنٹ کو اختیار ہے کہ پنجاب گزٹ میں اشتہار دے کر اس ایکٹ کو یا اس کی کسی دفعہ یا حکم کو اپنی قلمرو میں کسی شہر یا قصبہ سے متعلق کر دے اگر ایسے شہر یا قصبے کے کسی باشندے کو اُس شہر یا قصبہ سے اُن دفعات یا احکام کے متعلق ہونے کی نسبت اعتراض ہو تو اُسے اختیار ہے کہ اشتہار کی تاریخ سے چھ ہفتے کے اندر اپنا اعتراض تحریر کر کے لوکل گورنمنٹ کے سیکرٹری کے پاس بھیجدے لوکل گورنمنٹ اوس اعتراض پر غور کرے گی۔ جبکہ اشتہار کے بعد چھ ہفتے گزر جائیں تو لوکل گورنمنٹ بشرطیکہ ایسے اعتراض نہ آئیں یا اگر آئین اور اُس کی رائے میں معقول نہ ہوں تو جن توسیعات کے کرنے کی اُسنے تجویز کی ہے اونکو اشتہار دے کر دے۔

دفعہ۵

ایکٹ ہذا کی اغراض کے لئے لوکل گورنمنٹ کو اختیار ہے کہ پنجاب گزٹ میں اشتہار دے کر وقتاً فوقتاً یہ بیان کرے کہ کونسا مقام شہر یا قصبہ خیال کیا جائے گا اور نیز کسی شہر یا قصبہ کے حدود جس سے بمعہ ایکٹ متعلق کیا گیا ہو معین کرے۔

ایکٹ نمبر۴-۴ ۲۸۷ء

بلقب

بہ ایکٹ متعلقہ قوانین پنجاب

جو ممالک ماتحت نظم و نسق جناب نواب لفٹننٹ گورنر بہادر پنجاب میں اول ماہ جون ۱۸۷۳ء سے ناف و ناطق ہونا تجویز ہوا ہے

جس کا ترجمہ

حسب الحکم گورنمنٹ پنجاب منشی محمد لطیف صاحب مترجم چیف کورٹ نے کیا

مطبع کوہ نور لاہور میں باہتمام مولوی تاج الدین احمد پرنٹر

کے چھپا

ایکٹ نمبر۴، بابت ۱۸۷۳ء

ایکٹ جس سے اس امر کا قرار دینا مقصود وہی کہ بعض خاص قواعد و قوانین اور آئین میں سے پنجاب میں کس کو تاثیر قانون حاصل ہے اور واسطے تمہید دیگر مطالب کے ہر گاہ بعض خاص قواعد و قوانین و آئین جو اس سے پیشتر پنجاب کے لیے موضوع ہوا ہے انھیں تاثیر قانون حسب احکام دفعہ ۲۵ انڈین کونسل ایکٹ بابت ۱۸۶۱ء حاصل ہوئی اور ہر گاہ اس امر کا قرار دینا قرینِ مصلحت ہے کہ قواعد و قوانین آئین ہائے مذکور میں ہے آئندہ کے لیے کس کس کا نفاذ پنجاب میں رہے گا اور نیز قرینِ مصلحت ہے کہ ان قواعد و قوانین آئین میں سے بعض کی ترمیم یا تنسیخ ہو اور بعض کو یکجا مجمع کیا جاوے اس لیے حسب ذیل نفاذ حکم ہوتا ہے۔

ایکٹ کا مختصر نام

۱۔ جائز ہے کہ یہ ایکٹ۔ ایکٹ متعلقہ قوانین پنجاب بابت ۱۸۷۴ء کے نام سے ملقب ہو۔

ایکٹ کی وسعت مقامی

۲۔ یہ ایکٹ کل اون ممالک میں جو بالفعل نواب لفٹننٹ گونر بہادر پنجاب کے نظم ونسق میں ہوں، نافذ ہوگا الا اوسکے نفاذ سے اون قوانین کی تاثیر میں کسی طرح کا تغیر وتبدل نہ ہوگا جو ممالک مذکور کے کسی خاص حصہ کے لئے مطابق باب۔۳ دفعہ ا قانون مصدرہ ۳۳ جلوس ملکہ معظّمہ وکٹوریہ وضع کئے گئے ہوں۔

آغاز عمل درآمد

۱۔ ایکٹ مذبور کا عمل درآمد تاریخ اوّل ماہ جون ۱۸۷۳ء سے شروع ہوگا۔

۲۔ جن ایکٹ اور آئینوں اور احکام کی تصریح ضمیمہ نمبر ا منسلکہ ایکٹ ہذا میں کی گئی ہے وہ پنجاب میں اوس درجہ تک نافذ رہیں گی جس درجہ کی صراحت خانہ سیوم ضمیمہ مذکور میں کی گئی۔

۳۔ جن ایکٹ اور آئینوں اور احکام کی تصریح ضمیمہ نمبر ۲ منسلکہ ایکٹ ہذا کی گئی ہے وہ اوس درجہ تک منسوخ کی گئی جس کی صراحت خانہ سیوم ضمیمہ مذکور میں کی گئی۔

عدالت دیوانی

فیصلہ بعض مقدمات کا مطابق ویسی قانونکے ہوگا

۵۔ جو معاملات متعلق وراثت۔ استری دہن۔ نسبت ناطہ شادی، طلاق، جہیز اور مہر۔ نیب، ولایت، نابالغی ولد الحرامی قرابت خاندان۔ وصیت نامجات۔ ترکہ وصیتی۔ ہبہ۔ تقسیم سے ہوں یا جو معاملات متعلق کسی رواج مذہبی یا قانون مذہبی سے ہوں اونمیں قاعدہ فیصلہ کرے گا وہ منجر ہو گا۔

اوّل: مطابق رواج کسی گروہ یا جماعت اشخاص کے جو انصاف اور عدل اور نیک نیتی کے مخالف نہ ہو اور جس کو کسی حاکمِ مجاز کالعدم قرار نہ دیا ہو۔

دوم: مطابق قانون شرح محمدی کے اون مقدمات میں جن میں فریقین اہلِ اسلام ہوں اور مطابق قانون دہرم شاستر اون مقدمات میں جن میں فریقین اہل ہنود ہوں اِلا یہہ قاعدہ ایسی حالتوں میں مرعی نہ ہوگا جہاں قانون مذکور کسی قانون مجریہ سرکار کی رو سے تبدیل یا منسوخ ہو گیا ہو۔

ایکٹ مندرجہ ذیل مصدرہ جناب نواب گورنر جنرل بہادر ہند اجلاس کونسل ۲ مارچ ۱۸۷۵ء کو جناب مصلے القاب نواب گورنر جنرل بہادر کے حضور سے منظور ہو کر اب اطلاع عام کے لئے مشتہر کیا جاتا ہے

ایکٹ نمبر ۸ بابت ۱۸۷۵ء

قانون پرمٹ مصدرہ ۱۸۷۵ء

قانون در باب انتظام محصولات پرمٹ نمک اور شکر کے اور دیگر اغراض کے لئے ہر گاہ اجتماع و ترمیم قوانین متعلقہ محصولات پرمٹ نمک اور شکر اور درآمد نمک اور برآمد شکر اور ساخت نمک اور شورہ کی جو کہ ممالک مغربی و شمالی اور پنجاب اور اودہ ممالک متوسط بین وقع میں آئے قرین مصلحت ہے لہذا حسب ذیل حکم ہوتا ہے۔

فصل ۱۔ مراتب ابتدائی

دفعہ ۱

جائز کہ اس ایکٹ کو قانون پرمٹ مصدرہ ۱۸۷۵ء کے نام سے موسوم کریں اور یہ ایکٹ تاریخ نفاذ سے عمل درآمد ہوگا۔ دفعہ ہذا اور دفعہ ۲ اور اس قدر عبارت ایکٹ ہذا کی جو ایسے جرائم سے متعلق ہے کہ بخلاف ورزی کسی احکام ایکٹ ہذا یا اون قواعد کے وقع میں آئین جن کا انضباط حسب ایکٹ ہذا عمل میں آئے کل برٹش انڈیا میں نافذ ہوگی۔

باقی ایکٹ ہذا ممالک موجودہ وقت تحت حکومت نواب لفٹنٹ گورنر جنرل بہادر ممالک مغربی و شمالی اور نواب لفٹنٹ گورنر بہادر پنجاب اور صاحبان چیف کمشنر ملک اودہ ممالک متوسط میں نافذ ہوگا اور کوئی جزو ایکٹ ہذا کا بجز اوسکے جس کی تصریح دفعہ ہذا کے ضمن ۲ میں ہے بحکم نواب گورنر جنرل بہادر اجلاس کونسل مندرجہ گزٹ آف انڈیا کے سوائے ممالک مذکور ہر جزو

برٹش انڈیا میں نافذ ہوسکتا ہے۔

دفعہ۲

احکام قوانین مصرعہ ضمیمہ منسلکہ ایکٹ ہذا جس قدر کہ اوس ضمیمہ کے خانہ سیوم میں تصریح ہے منسوخ کئے گئے۔

ایکٹ مندرجہ ذیل مصدرہ کونسل جناب گورنر جنرل بادر ہند ۲۷ دسمبر ۱۸۷۷ء کو جناب معلی القالب نواب گورنر جنرل بہادر حضور سے منظور ہوکر اطلاع عام کے لیے مشتہر کیا جاتا ہے۔

ایک نمبر ۱۸۔ بابت ۱۸۷۷ء

ایکٹ بترمیم قانون متعلقہ نمک

بغرض ترمیم قانون متعلقہ نمک کے حسب ذیل احکام صادر کئے جاتے ہیں۔

مراتب ابتدائی

دفعہ۱

جائز ہے کہ یہ ایکٹ نمک کا ایکٹ مصدرہ ۱۸۷۷ء کہا جائے۔ یہ ایکٹ ۲۸ دسمبر ۱۸۷۷ء سے نافذ ہوگا۔

دفعہ۲

ایکٹ ہائے مصرحہ ضمیمہ منسلکہ ایکٹ ہذا جس قدر کہ اوس ضمیمہ کے خانہ ۳ میں تصریح ہے منسوخ ہوں گے۔

دفعہ۳

اس ایکٹ میں لفظ من سے مراد ۸۲ پونڈ وزن کا من ہے۔

احکام عام

دفعہ۴

قانون محصولات پرمٹ مجریہ ہند مصدرہ ۱۸۷۵ء کے ضمیمہ (الف) کی مد ۴۹ کی ترمیم حسب ذیل کی گئی یعنی:

(الف) خانہ ۳ میں اعداد دار لفظ ۳۲۰۰ تولہ کے بجائے یہ اعداد اور لفظ قائم کرنے چاہئیں۔

84-۷/۴ پونڈ وزن۔

(ب) خانہ ۵ بین بجائے اعداد او۱۳ کے اعداد ۲، ۸ قائم کئے جائیں۔

احکام متعلقہ بمبئی و مندراس

دفعہ۵

اوس تمام نمک پر جو از راہ خشکی کسی ملک میں منجملہ ممالک تحت حکومت نواب گورنر بمبئی اجلاس کونسل یا نواب گورنر مدراس اجلاس کونسل کے باہر سے لایا جائے پرمٹ کا محصول اوس شرح سے لیا جائے گا جو کہ بوقت موجودہ اُس نمک پر جو کہ اُسی ملک سمندر کی راہ سے لایا جائے۔

مندرجہ ذیل ایکٹ مصدرہ جناب نواب گورنر جنرل بہادر باجلاس کونسل ۹ فروری ۱۸۷۸ء کو جناب ممدوح کے حضور سے منظور ہو کر اطلاع عام کے لیے مشتہر کیا جاتا ہے

ایکٹ نمبر ۵۔ بابت ۱۸۷۸ء

ایکٹ بایں مُراد کہ مُلک پنجاب کے قانون متعلقہ تجویز محصولات اراضی کی ترمیم و اصلاح عملمیں آئے

ہر گاہ واسطے ادائے اخراجات کے جو قحط زدون کی دستگیری اور انسداد قحط میں عائد ہوئے اور عاید ہونے والے ہوں ضرور ہے کہ سالانہ آمدنی میں ایک مستقل ایزادی کی جاوے اور اس لئے قرین مصلحت ہے کہ ممالک زیرِ حکومت نواب لفٹنٹ گورنر بہادر پنجاب میں اراضی جو

محصول اب مقاصد مختص المقام کے لئے لیا جاتا ہے اوس کے علاوہ اور محصول لگایا جاے اور نیز ہر گاہ قرینِ مصلحت ہے کہ پنجاب کا ایکٹ محصول مختص المقام اے۱۸ء منسوخ ہو کر اوسکے احکام مندرجہ ذیل ترمیمات کے ساتھہ از سر نو منضبط کئے جائیں لہذا حسب حکم ہوتا ہے۔

دفعہ ا

جائز ہے کہ یہ ایکٹ پنجاب کا ایکٹ محصول مختص المقام مصدرہ ۱۸۷۸ء کہلائے اور یہ صرف ممالک زیرِ حکومت نواب لفٹنٹ گورنر بہادر پنجاب سے متعلق ہے۔ اور اوس تاریخ سے نافذ ہو گا جو جناب نواب گورنر جنرل بہادر باجلاس کونسل گزٹ آف انڈین میں اشتہار کے ذریعہ سے مشتہر فرمائیں۔

دفعہ ۲

تاریخ مذکور سے پنجاب کا ایکٹ محصول مختص المقام مصدرہ اے۱۸ء منسوخ ہو جائے گا لیکن ایکٹ مذکور کے مطابق جو محصول لگائے گئے اور جو رقوم لوکل گورنمنٹ میں جمع کرائی گئیں اور جو کمیٹیاں مقرر کی گئیں اور جو اشتہار مشتہر کرائے گئے ہوں وہ سب ایسے سمجھے جائیں گے کہ گویا اس ایکٹ کے مطابق لگائے گئے اور جمع کرائے گئے اور مقرر کی گئی اور مشتہر کرائے گئے تھے اور تمام زر معینہ ایکٹ مذکور ایسا سمجھا جائیگا کہ گویا زر مقررہ ایکٹ ہذا تھا۔

رگیولیشن نمبر ۴، بابت ۱۸۷۹ء

رگیولیشن متعلقہ جنگل ہزارہ بابت ۱۸۷۹ء

رگیولیشن بغرض محافظت و انتظام جنگہائے ضلع ہزارہ و ہر گاہ ضلع ہزارے کے جنگلوں کی محافظت و انتظام

تمہید کی تویز کرنی قرین مصلحت ہے لہذا حسب ذیل حکم ہوتا ہے۔

باب اوّل۔ مراتب ابتدائی

ا۔ جائز ہے کہ یہ رگیولیشن بنام رگیولیشن جنگل۔

مختصر نام

ضلع ہزارہ ۱۸۷۹ء نامزد کیا جائے۔ وہ کُل ضلع ہزارہ سے متعلق ہے باستثناء۔

حد نفاذ

(۱) نواب انب کے علاقہ موروثی کے اور

(۲) ضلع ہزارہ کے اُن علاقوں اور دیہات کے جنکو لوکل گورنمنٹ وقتاً فوقتاً اُس کی تاثیر سے بری کرے۔

تاریخِ نفاذ

وہ کیم اگست ۱۸۷۹ء سے نفاذ پذیر ہوگا۔ اُس تاریخ سے جنگل ہزارہ کا رگیولیشن نمبر ۴

رگیولیشن نمبر ۳۴ ۱۸۷ء و نمبر ۴۵ ۱۸۷ کی تنسیخ

۱۸۷۳ء ور گیولیشن نمبر ۴۵ ۱۸۷ء بمراد نافذ رکھنے رگیولیشن جنگل ہزارہ کے منسوخ ہو جائیں گے۔

(۴) الفاظ مستعملہ کے معنی۔ اس رگیولیشن میں اگر اور نہج پر صراحت کے ساتھ بیان نہ کیا گیا ہو تو ڈپٹی کمشنر ہزارہ ہے۔

سرکاری عہدہ دار جنگل کسی عہدہ دار سررشتہ جنگل سرکاری سے مراد ہے۔

گانو کے عہدہ دار جنگل سے وہ شخص مراد ہے جس کو صاحب ڈپٹی کمشنر گانو کے جنگلوں سے متعلق کوئی خدمت یا کام سپرد کرے۔

اراضی افتادہ میں تمام غیر مزروعہ پہاڑی اراضی داخل ہے مگر شوارع عام اور قبرستان اور متبرک مکانات اور کھیتوں کے کنارے اور گوشے اور آباد قطعات مع اراضی ملحقہ اور نیز بڑھتی زمین داخل نہیں۔

تشریح

اس تعریف میں پڑتی زمین سے وہ زمین مراد ہے جو اس رگیولیشن کی تاریخ سے پہلے تین سال کے اندر کاشت کی گئی ہو ژرکھائے ہوئے جنگل سے وہ اراضی افتادہ مراد ہے جو بندوبست میں یا بعد ازاں حاکم مجاز کے حکم سے رکھا ہوا جنگل قرار دی گئی ہو ژگانو کے جنگل سے مراد وہ اراضی افتادہ ہے۔

ترجمہ

ایکٹ نمبر ۱۰

سنہ ۱۸۷۱ع

بغرض اجتماع و ترمیم قوانین متعلقہ محصول ابکاری

مجاریہ

جناب نواب گورنر جنرل بہادر ہند باجلاس کونسل

واضع آئین و قوانین واقعہ ۲۴- مارچ سنہ ۱۸۷۱ع

گورنمنٹ گزٹ الہ آباد

سے

مطبع کوہ نور لاہور میں باہتمام لالہ شب نراین

پرنٹر چھپا

ایکٹ نمبر ۳ سنہ ۱۸۷۳ء

یعنی

قانون انتظام آبپاشی و روانگی کشتی و نکاس پانی

متعلقہ جملہ دریاؤن اور نالون اور

جھیلون اور تالابون اور نہرون

واقعہ ممالک شمالی ہند

سنہ ۱۸۷۳ء

مطبوعہ کوہ نور لاہور باہتمام رای ہرسکھ رای پروپرائٹر

ایکٹ نمبر ۴ سنہ ۱۸۷۲ء

قانون مال اور [illegible]

ملقب

بہ ایکٹ متعلقہ قوانین پنجاب

جو ممالک ماتحت نظم و نسق جناب نواب لفٹنٹ گورنر بہادر پنجاب میں

اول ماہ جون ۱۸۷۲ء سے نافذ و ناطق ہونا تجویز ہوا ہے ۰

جسکا ترجمہ

حسب الحکم گورنمنٹ پنجاب منشی محمد لطیف صاحب مترجم چیف کورٹ نے کیا

مطبع کوہ نور لاہور میں باہتمام مولوی تاج الدین احمد پرنٹر

کے چھپا

ایکٹ ۸ سنہ ۱۸۷۵ع

مصدرہ

نواب گورنر جنرل صاحب بہادر کشور ہند

باجلاس کونسل ۲ - مارچ سنہ ۱۸۷۵ع

دریاب

انتظام محصولات پوست نمک و شکر

و دیگر اغراض متعلقہ

مطبوعہ کوہ نور لاہور باہتمام سید جواد علیشاہ پرنٹر
ماہ جنوری سنہ ۱۸۷۶ع

ایکٹ نمبر ۳ ۱۸۷۷ء

یعنی

قانون رجسٹری دستاویزات

متعلقہ عام برٹش انڈیا بجز اون اضلاع یا اقطاع ملک کے جنکو لوکل
گورنمنٹ وقتاً فوقتاً منظوری جناب نواب گورنر جنرل بہادر
باجلاس کونسل اوسکی تاثیر سے مستثنےٰ کرے

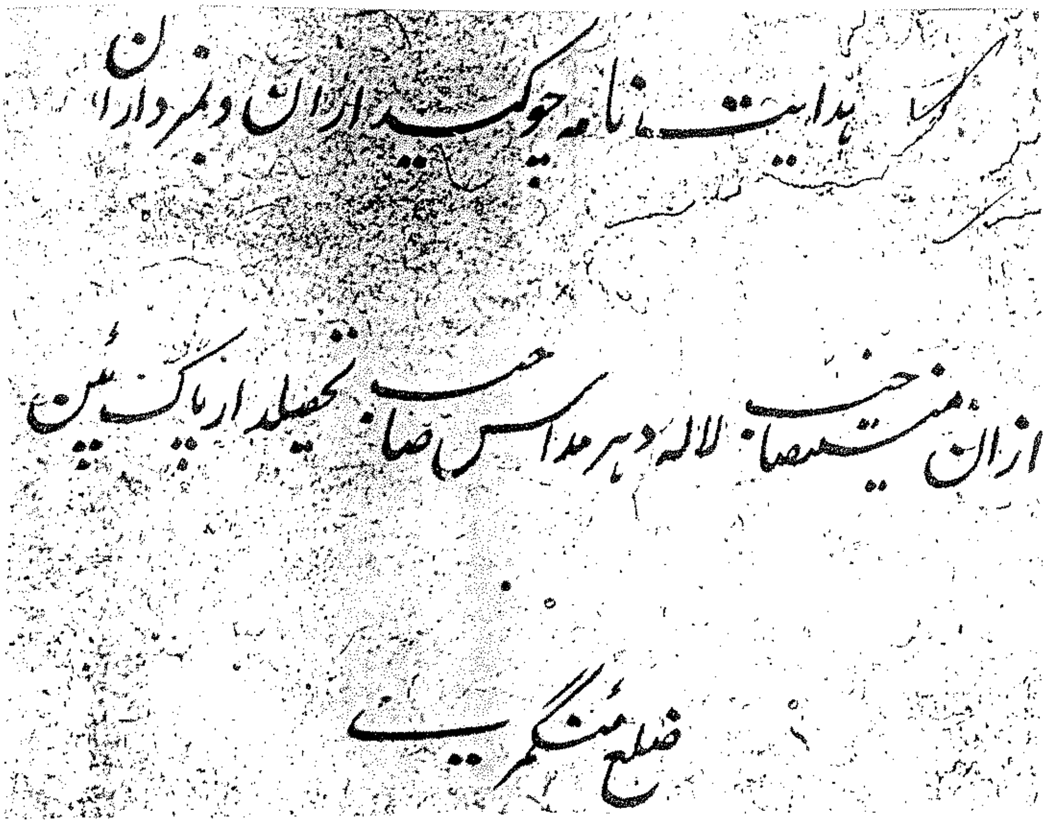
جسکے بموجب تاریخ یکم اپریل ۱۸۷۷ء سے ایکٹ ۸ ۱۸۷۱ء منسوخ ہوا
اور بجائے ایکٹ مذکور کے یہ ایکٹ نافذ و صادر ہوا۔

۱۸۷۷ء

مطبع کوہ نور لاہور مین باہتمام سید جواد علیشاہ [illegible] چھاپا گیا

XXXIX

ضمیمہ د


ہدایت نامہ چوکیداران و نمبرداران

از ان منشی ... صاحب لالہ دھرمداس صاحب تحصیلدار ...

ضلع منٹگمری

XL

ہدایت نامہ نمبرداران

تحریر کردہ

حالیہ حاکمان متعلقہ مکاتب دیہاتی کیواسطے

ترجمہ کیا ہوا

زبان پنجابی سے اردو مین

پنڈت اجودھیا پرشاد کیوریٹر

محکمہ عالیہ ڈایرکٹری پنجاب کا

سابق ۱۸۵۸ء حال ۱۸۵۹ء

مطبع کوہ نور لاہور مین پنڈت سورج بھان منیجر کی اہتمام سے چھپا

ہدایت نامہ

نمبرداران اضلاع پنجاب

مجوزہ

جان کلارک صاحب بہادر ڈپٹی کمشنر گوجرانوالہ

جنکو صاحب کمشنر بہادر قسمت لاہور نے منظور فرمایا

اور جسکی تعمیل سے عزت اور ناخیر سے ذلت حاصل ہوتی ہے

دفعہ ۱ جس وقت کوئی واردات سنگین وارداتون مفصلہ ذیل مین سے تمہارے گانو مین واقع ہو تو فوراً اطلاع اوسکی اپنے گانو کی چوکی یا تھانہ مین پہنچاؤ

قتل ۔ مجروح کرنا ۔ رہزنی ۔ اسقاط حمل ۔ بردہ فروشی ۔ زنا بالجبر ۔ دیدہ و دانستہ کسی گھر مین آگ لگانا ۔ دختر کشی ۔ گھوڑی یا گائے چرانا یا اوسکے چرانیوالون کو زخمی کرنا ۔ ستی ہونا ۔ اگر ان مین سے کوئی واردات واقع ہو تو نمبردار کو چاہیے کہ فوراً اطلاع اوسکی ...

XLI

زیر دفعات ۱۲۴ و ۵۰ ایکٹ ۲ سنہ ۱۸۸۲ع وقوع پذیر ہوا جو وقت اجراء

ایکٹ مذکور جاری نہیں رہ سکتا ہے قرار پایا ہے تعبیرات لائسنس ایکٹ سزایابی ۴۵۱

دیا روپیہ جرمانہ کا ارتکاب بذریعہ جنگ دریائے جمنا رہگذرستان بیاں بجرم

مستوجب سزا ہیں

<u>مقدمہ مرجوعہ کلکٹر بہادر زرد لٹیر</u>

نومبر ۱۸۹۵ع — حکم جسٹس کورٹ — مدعا علیہ پر بارتکاب سرقہ تہا ارتکاب

گردش تلاشی لیلی گورنمنٹ سرقہ خلاف فقط ریاست سزایابی کا — مدعا علیہ

کیا سزایابی کا لائسنس نہ تہا مدعا علیہ مجرم ٹہرایا گیا اور زیر دفعہ ۱۲۴ و ۵ ایکٹ ۲ سنہ ۱۸۸۲ع

سزایاب ہوا —

متنبہ ٹہرانا کے لیو رسیلے بابت جملہ بحیرگی کہ ایکٹ کو قانون زیر دفعہ

۱۲۴ ایکٹ ۲ سنہ ۱۸۸۲ع مرتب نہیں ہوا لیکن جملہ سزایابی کا تعبیر لائسنس

رہنما کو جرم نہیں ہے لیکن جب منشا فقرہ اخیر زیر دفعہ ۵۰ ایکٹ مذکور

بلا علم

XLII

گورنمنٹ گزٹ ممالک مغربي و شمالي و اودهه

گورنمنٹ کے حکم سے جاري هوا

مقام الہ آباد شنبہ کا دن — نومبر مہینے کي ۱۲ تاریخ سنہ ۱۸۸۱ع

اِس حصہ گزٹ کي صفحہ بندي اِس غرض سے جداگانہ هوتي رهيگي کہ وہ بطور ایک جلد علیحدہ کے مرتب رہے

حصہ ۴

ترجمہ ایکٹ‌هاے مصدرہ نواب گورنر جنرل بہادر هند باجلاس کونسل واضع آئین و قوانین

گورنمنٹ هند

صیغہ لیجسلیٹو

[پہلي مرتبہ مشتہر هوا]

ایکٹ مندرجہ ذیل مجاریہ جناب نواب گورنر جنرل بہادر هند باجلاس کونسل ۲۶ اکتوبر سنہ ۱۸۸۱ع کو جناب معظم‌الیہم کي پیشگاہ سے منظور کیا گیا اور اب اطلاع عام کے لیئے مشتہر کیا جاتا هی *

ایکٹ نمبر ۲۲ بابت سنہ ۱۸۸۱ع

ایکٹ آبکاري مصدرہ سنہ ۱۸۸۱ع

ایکٹ بغرض ترمیم قوانین متعلقہ آمدني آبکاري ممالک شمالي هند و برٹش برهما اور کورگ کے

هرگاہ یہہ امر مناسب معلوم هوا کہ قوانین مجاریہ ممالک شمالي هند و برٹش برهما و کورگ متعلقہ جاري و فروخت اور کاشت اور ملک کے اندر لانے شراب مقطر اور مسکر اور اشیاء منشي اور متعلقہ

1

قانون جدید سے سررشته دار محکمه ... [illegible]

نمبر ... سنه ... کے ارشاد کلکته باجلاس گورنر جنرل بهادر کشور هند XLIII.

یہ قانون واسطے حق رسانی و انصاف ہر ایک شخص کے جاری ہوا اضلاع [illegible]

مرادآباد ... پنجاب ... صوبجات ... دیره ... — چونکه قانون [illegible]

لفٹنٹ گورنر بہادر ممالک [illegible] گورنر جنرل بهادر کشور هند نے باجلاس کونسل [illegible]

منظور فرمایا [illegible] واسطے اطلاع عام کے [illegible]

دفعه ... بابت ...

اول

[illegible] جو سرکار انگلشیه ... [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ایکٹ نمبر [illegible] بابت

XL ۱۷

ایکٹ بغرض تنسیخ جزو دفعہ ۶ - ایکٹ نمبر ۱۱ سنہ ۱۸۹۶ء متعلقہ محصولات پرمٹ ہند اور ترمیم ایکٹ آبکاری مصدرہ سنہ ۱۸۸۱ء و ایکٹ آبکاری بنگالہ مصدرہ سنہ ۱۸۷۸ء اور ایکٹ محصولات پرمٹ بحری مصدرہ ۱۸۷۸ء

ہرگاہ یہ امر مقتضائے مصلحت ہے - کہ جزو دفعہ ۶ - ایکٹ متعلقہ محصولات پرمٹ ہند مصدرہ سنہ ۱۸۹۶ء منسوخ ہو اور دفعہ ۷ ایکٹ آبکاری مصدرہ سنہ ۱۸۸۱ء و دفعہ ۱۸ - ایکٹ آبکاری بنگالہ مصدرہ سنہ ۱۸۷۸ء اور دفعات ۵ و ۶ و ۹ و ۱۰ و ۲۰ ایکٹ محصولات پرمٹ بحری مصدرہ سنہ ۱۸۷۸ء حسب مندرجہ ذیل ترمیم کی جائیں - لہذا حسب ذیل حکم ہوتا ہے -

دفعہ ۱ - اول جزو ایکٹ محصولات پرمٹ ہند مصدرہ سنہ ۱۸۹۶ء کی دفعہ ۶ کا یعنے لفظ اور ہرگاہ یہ امر ہیں مطلوب ہے دفعہ مذکور کے فقرہ - ۳ - کے آخر یعنے الفاظ ادا نہ کیا گیا ہو تک اس ایکٹ کی رو سے منسوخ کیا گیا

دفعہ ۲ ایکٹ آبکاری مصدرہ سنہ ۱۸۸۱ء کے دفعہ ۷ ضمن (الف) کے بدلے ضمن مندرجہ ذیل قائم کیا جائیگی -

(الف) تاوقتیکہ وہ محصول جو لوکل گورنمنٹ وقتاً فوقتاً ایسی شراب وغیرہ کے لئے مقرر کرے ادا نہ کیا جائے یا

دفعہ ۳ - وہ محصول جو لوکل گورنمنٹ نے حسب مراد دفعہ ۶ - ایکٹ محصولات پرمٹ ہند مصدرہ سنہ ۱۸۹۶ء اس شراب مسکر پر فی الحال قائم کیا ہے - جو منجملہ ان اشیاء کے ہو جو ممالک زیر حکومت لوکل گورنمنٹ یا موجودہ جزو ممالک مذکور کے کل یا بعض میں تیار کی گئی ہو - ان مقامات میں جہاں ایکٹ آبکاری مصدرہ سنہ ۱۸۸۱ء یا ایکٹ آبکاری بنگالہ مصدرہ سنہ ۱۸۷۸ء اثر پذیر ہیں - ایسا سمجھا جائیگا - کہ گویا لوکل گورنمنٹ کی طرف سے بموجب احکام دفعہ ۷ - ایکٹ اول الذکر اور دفعہ ۱۸ - ایکٹ ثانی الذکر حسب مرضی از روی ایکٹ ہذا کے مقرر کیا گیا ہے -

یادداشت مترجم

اس ترجمہ اردو میں انگریزی ایکٹ ۹ سنہ ۱۸۹۵ء کی دفعات ۳ و ۵ و ۶ کا ترجمہ بقصداً متروک کیا گیا ہے - اس وجہ سے کہ دفعہ ۳ کی رو سے ایکٹ آبکاری بنگالہ مصدرہ سنہ ۱۸۷۸ء کی دفعہ میں ترمیم کی گئی ہے - حالانکہ ایکٹ آخر الذکر کا ترجمہ بوجہ اسکے کہ وہ ممالک ہذا سے متعلق نہ تھا - درج گزٹ نہیں کیا گیا ہے - اسی طرح دفعات ۵ اور ۶ کی رو سے ایکٹ محصولات پرمٹ بحری مصدرہ سنہ ۱۸۷۸ء کی دفعات ۵ و ۶ و ۹ و ۱۰ و ۲۰ میں کسی جگہ اضافہ اور کہیں ترمیم ہوئی ہے حالانکہ اس ایکٹ کا بھی کوئی ترجمہ بوجوہ مذکور ممالک ہذا کے لئے نہیں کیا گیا ہے - لہذا اصلی عبارت معلوم نہیں ہو سکتی ہے - تو عبارت اضافی یا ترمیمی کا ترجمہ بلا ایکٹ امر فضول ہے

ایکٹ نمبر ۶ مصدرہ

ایکٹ نمبر ا د ترمیم کرنے ایکٹ نمبر ۲۲ مصدرہ ۱۸۸۱ء کے

چونکہ قرین مصلحت ہے کہ آبکاری کے ایکٹ مصدرہ ۱۸۸۱ء کی ترمیم کیجائے لہذا از روئے ایکٹ ہذا احکام ذیل صادر ہوئے

ایکٹ مذکور کی دفعہ ۲۸ کی ترمیم	**دفعہ ۱** - ایکٹ مذکور کی دفعہ ۲۸ - میں بعد الفاظ "جو عہ وس روپے ماہواری سے کم تنخواہ نہ پاتا ہو" کے الفاظ "یا جو مشاہرہ مذکور کے برابر سالانہ اجرت پاتا ہو" داخل کی جائینگے

دفعہ ۲

ایکٹ مذکور کی دفعہ ۲۹ کی ترمیم	ایکٹ مذکور کی دفعہ ۲۹ - کی فقرہ اول میں الفاظ "تنخواہ ماہواری" کے بعد الفاظ "یا سالانہ اجرت" داخل کی جائینگے - اور اوسکی فقرہ دوم میں بعد الفاظ "پاتا ہو" کے الفاظ "مگر اوس وقت نہیں کہ جب خود اہلکار آبکاری عہدہ دار پولیس ہو" داخل کی جائینگے

ایکٹ مذکور کی دفعہ ۴۳ کے بعد نئی دفعہ داخل کی گئی	**دفعہ ۳** - اوسی ایکٹ میں دفعہ ۴۳ کے بعد دفعہ مرقومہ الذیل داخل کی جائیگی "دفعہ ۴۳ (الف) لوکل گورنمنٹ کو اختیار ہوگا - کہ وقتاً فوقتاً بہ تعیین نام یا باعتبار اوسکے منصب کے -
عہدہ داران پولیس و اہلکاران آبکاری کو اختیارات بخشنا	(الف) کسی عہدہ دار پولیس کو ایسے اختیارات بخشے جو ایکٹ ہذا کی دفعہ ۴۷ کے ذریعہ سے آبکاری کے اہلکاروں کو بخشے گئے ہیں - " (ب) کسی عہدہ دار پولیس کو جو کسی تھانہ پر متعین ہو - یا کسی ایسے عہدہ دار پولیس کو جو ہیڈ کانسٹیبل یا سارجنٹ کے درجہ یا اوسکے اوپر کے درجہ کا ملازم ہو - ایسے اختیارات بخشے - جو ایکٹ ہذا کی دفعات ۴۸ و ۴۹ - کے ذریعہ سے آبکاری کے اہلکاروں کو بخشے گئے ہیں -

" ہر ایسا عہدہ دار جسکو اسطرح اختیارات عطا ہوئے واسطے تمام اون اغراض کے جو اون اغراض کی تعمیل سے متعلق ہوں حسب منشائے ایکٹ ہذا اہلکار آبکاری سمجھا جائیگا -

بجائے دفعہ ۴۷ نئی دفعہ قائم کی گئی	**دفعہ ۴** ایکٹ مذکور کی دفعہ ۷۴ کے عوض عبارت ذیل قائم کی جائیگی - یعنے " دفعہ ۷۴ - کوئی عدالت کسی ایسے جرم کی سماعت نہیں کریگی - جو دفعات مرقومہ الذیل میں سے کسی ایک کے رو سے لائق سزا ہو -
نالشات کی قید	یعنے - دفعات ۳۵ و ۳۶ و ۳۷ و ۳۸ و ۳۹ و ۴۰ و ۴۲ و ۴۳ - مگر جبکہ کلکٹر یا کسی اہلکار آبکاری کی طرف سے شکایت یا رپورٹ ہو تو سماعت ہوگی - اور کوئی عدالت کسی ایسے جرم کی سماعت نہیں کریگی - جو ایکٹ ہذا

دفتری اردو کے چند قدیم
نمونے

بابایام غیر حاضری کارنک صاحب کے کام عہدہ
ڈپٹی کمشنری کا انجام دیتی رہیں گے لفٹننٹ یدنہ ایز
صاحب اسسٹنٹ کمشنر ہوشیارپور کو تیسری تاریخ
ماہ روان سے ۱۵ دن کی رخصت واسطے
امورات خانگی کی جناب چیف کمشنر بہادر ممالک
پنجاب نے عطا کی — لفٹننٹ برسکر (?) صاحب
اسسٹنٹ کمشنر جالندھر سے ہزارہ کو بدل گئے
اور مسٹر (?) ک صاحب اسسٹنٹ کمشنر جالندھر
مقرر ہوئے میجر لک صاحب متعلقہ افواج انگریز
کو گورنمنٹ نے ڈپٹی کمشنر درجہ ثانی مقرر کرکے
ضلع کانگڑہ میں متعین کیا — ڈاکٹر کانن (?) صاحب
لاہور میں اگر چارج عہدہ انسپکٹر جیلخانہ ہائے پنجاب
کا ڈاکٹر تھورنٹن (?) صاحب سے لیلیا — اور ڈاکٹر

ایک شخص اہلکار محکمہ کمشنری کی جو بتقریب ملاقات
مہتمم مطبع ہذا تشریف لائے تھے بیان کیا کہ چٹھی
حکام اعلی کی اس مضمون سے بمحکمہ صاحب کمشنر
بہادر قسمت جہلم آمروز ہی کو پہونچی کہ
میجر کمسٹ تردن صاحب بہادر ڈپٹی کمشنر جہلم
سبب تقرر میجر اس صاحب کے کمشنر و سپرنٹنڈنٹ
قسمت لیہ مقرر ہوئی اور میجر صاحب ولایت کو
تشریف لیجاوینگی + اور مسٹر کارنک صاحب
بہادر ڈپٹی کمشنر راولپنڈی کو تین مہینے کی
رخصت واسطے جانے ملک مصر کی ملی ہے تاکہ
وہاں جا کر درخواست رخصت ولایت کی کریں
لفٹنٹ کرافرڈ صاحب اسسٹنٹ کمشنر

مختار ریاست ہوا ہوائے نخوت و غرور وزارت ہمیشہ عاقل محمد خان سے کاؤشین اور
غلشین کرتا رہا آخر اب کہ نواب صاحب بہادر پور سے احمد پور کو گئی اثنا راہ مین عاقل محمد خان
نے بنا ہو ہوام کو جو فساد کی جڑ اور نفس ناطقہ مختار صاحب تہا گرفتار کر لیا چنانچہ نواب صاحب بہادر
بدریافت اس واقعہ کی احمد خان کو لیکر قلعہ دیراور مین گہس گئے مگر داود پوترہ قلعہ کو گہیرے
ہوئے ہین اور احمد خان کو معہ اوسکے اعیان وارکان کی مانگتی ہین دویم یہہ کہ احمد خان بہے
کو آئی رسی ہو کر پکڑا گئے اور خواجہ اقبال بہی مارا گیا اور نواب صاحب قلعہ مین پناہ گزین مگر اب
داود پوترون کا جماؤ اور ہجوم اسواسطے ہی کہ نواب صاحب کو مسند ریاست سے اوٹہا کر اونکے
چہوٹی بہائی کو بٹہالین ہنوز کوئی بات خبر کی محقق نہین ہوئی ظاہرا اگر درحقیقت یہہ
بات درست ہے تو بدون دستگیری سرکار کی نواب صاحب کے ریاست کیا کہ جان بہی بچا
جلنے دشوار نظر آتی ہے لیکن سرکار کو کیا غرض ہے کہ خواہ مخواہ خود دخل در معقولات کریگی ہان
اگر نواب صاحب بصد تمنا خود درخواست کرینگی اور صرف و خرچ بہی اپنی ذمہ لینگی تو شاید سرکار کسی
صاحب کو معہ کچہہ فوج کے برائے حفاظت جان نواب صاحب وہان بہیجدی لیکن اگر نواب صاحب بہی تو
یہہ سارا معاملہ عجیب انداز کا ہی کاش کہ اب بہی حرکات گذشتہ سے دستکش ہو کر تائب
ہون شاید خدائے کریم رحم کری فقط ٭
کل صبح کو جناب مستطاب فنانشل کمشنر صاحب بہادر پنجاب منٹگمری سے واپس تشریف لا کر ڈاک
بنگلہ مین جرنیل صاحب کے یہان مدعو رہی اور شام کو اپنے دائرہ دولت مین متصل کوٹہی
جناب صاحب کمشنر بہادر صدر ملتان رونق افروز ہوئے آج بعد ۱۰ بجے دربار عام ہی کیفیت
اس دربار کی پرچہ آئندہ مین زیب رقم ہوگی ٭

Copy
[illegible signature]
Offg. Asstt. Commr.

روبکاری محکمہ کمشنری قسمت دہلی اجلاس ایڈورڈ ایلیٹ صاحب بہادر کمشنر

تاریخ سترھویں مارچ سنہ [illegible]ء

سرکار بنام نواب بہادر جان محمد حسن خان

علت مقدمہ

صاحب ڈپٹی کمشنر بہادر دہلی کی روبکاری مورخہ ماہ حال معہ مثل وصول

ہوئی ... صاحب موصوف ... منظور ہوئی کہ

... جرمانہ ...

دو برس ... کی جاوے ... کی سطر ... ہو سکتی کیونکہ ایسے جرم

... حکم ہوا کہ نقل روبکار ... صاحب ... مرسل ہووے

بہادر شاہ ظفر کے منشور کی سرکاری مثل کا ایک کاغذ

[illegible] 1858 [illegible] 2-3

مہر الحکم اللہ والملک للہ

حکم

ترجمہ دھرم کی فتح کی خط کا

اے سب ہندو لوگو بڑے دھرم اور جو دین والے اور سچی داتا برداشت کرنے والے ہو اور سنبھالنے والے اپنے دھرم اور دین کے

دھرم کی جواب لوگوں کی خیر عافیت چاہا کی عرض کرتے ہیں اور خدا تعالیٰ نے ایسا ہی دھرم کرنے کی واسطے پیدا کیا

ہو۔ دھرم اپنے اپنے مذہب سے سب کو ظاہر ہے اور اس کی اور سعد بھی ہے اور اپنے دھرم کی خراب کرنے والوں کی

واسطے تم ہندو لوگوں کو خالق نے پیدا کیا ہے اور یہ دعا ہے چاہیے کہ جس کو طاقت ہے اپنی دھرم بگاڑنے والے کی

وہ اسکو مارے اور جسکو طاقت نہیں ہے وہ اپنی جی سے کوئی تدبیر اسکے مارنے کی کرے اپنی دھرم کو بچا دے کیونکہ شاستر

میں لکھا ہے کہ اپنی مذہب پر مرنا بہتر ہے مگر دوسرے کی مذہب کو اختیار کرنی بہت خراب کہا ہے اور سب لوگوں پر ظاہر ہے

اور یہ انگریز لوگ سب کی مذہب کو بگاڑنے والے ہیں انہوں نے بہت جتن کیا ہے کہ ہندو مسلمانوں کی

لوگوں کی بگاڑنے کی واسطے کتابیں بنا کر اپنے پادریوں کی ہاتھ سے ہندوستان میں بھیجیں اور دھرم کو بگاڑنے کی

مدرسے بنگالے میں بہت اور بھی کی [illegible] سے [illegible] سو دیکھیے کہ دھرم بگاڑنے کی ریت انہوں نے کیسی نکالی

کی ہے کہ اول جو [illegible] اور سب کو [illegible] حکم دیا کہ دوسری شادی کرنے [illegible] دھرم

سستی ہوئی کا [illegible] بزور [illegible] رکی امین تھا [illegible] چہا کہ کوئی سستی ہوئی [illegible] یا [illegible] سرسری یہہ کہتی ہو کہ

ہماری جو سستی یہہ ہی کہ ہم [illegible] دہرم اختیار کرو تو تمہاری عزت [illegible] ہوگی اور [illegible]

مذہب کی بابت [illegible] اور راجی لوگوں کو حکم دیا ہی کہ جو [illegible] پیدا ہوا ہو [illegible]

اسکو نکلی گا [illegible] کہ ہماری [illegible] اس طرح کی [illegible] کو حصہ [illegible]

چنانچہ [illegible] اور [illegible] اور بہت [illegible] اور [illegible] کہ ہندی لوگوں [illegible] زور [illegible] ظلم [illegible]

بہت لوگ ہندو کی [illegible] کہا یا اور بہتوں نی کہا کہ دہرم [illegible] کہ یہہ دہرم اچہی طرح [illegible]

[illegible] کہ [illegible] چاہتی ہی اور [illegible] اور ہندو [illegible] اگر کی [illegible] تو [illegible]

سب طرح کی [illegible] ہم [illegible] کی [illegible] بنگالی [illegible] کہا کہ تمہاری فوج کی لوگ اگر ان [illegible] اختیار کرلیں

تو ہم [illegible] اگر [illegible] نی یہہ [illegible] پسند کیا اور کہا البتہ یہہ خوب [illegible] اور یہہ [illegible] اب [illegible]

[illegible] فوج میں [illegible] وغیرہ کو کہا کہ کارتوس [illegible] کی [illegible] منہہ سی [illegible] تو [illegible] طرف [illegible] اور

ہندوؤں کا جانا دیکہہ کر مسلمان [illegible] کارتوس [illegible] انکار کیا [illegible] دونوں کی دہرم [illegible]

مستعد ہوئی [illegible] والوں کی کارتوس کاٹنی سی انکار کیا اور [illegible] اور [illegible]

[illegible] ہندوں کی [illegible] جان [illegible] مارنا شروع کیا اور جہاں [illegible] مارا اور جہاں [illegible]

[illegible] کی [illegible] فکر کرتی ہیں اور اب [illegible] معلوم ہوا کہ یہہ [illegible] اگر [illegible] کی [illegible]

کو خراب کر [illegible] ہماری [illegible] کی [illegible] اور [illegible]

[illegible] ہی کہ تمہارا اور [illegible] ایمان [illegible] یہہ [illegible] جانا [illegible]

اور جان [illegible] اگر [illegible] اور [illegible] ہو [illegible]

[illegible] اور [illegible] اس [illegible] کی یہہ [illegible] مسلمانوں کی [illegible] ایمان اور جان [illegible] یہہ [illegible]

جاتی ہی کی در صورت یہ جانا کیا ہندو کو قسم گنگا تلسی سالگرام کی اور مسلمانوں کو خدا تعالی اور قرآن کی دیکر ...

کہ دونوں کی بیچ میں یہ دشمن انگریز ہیں انکو مارنا ہندو اور مسلمانوں کو بہت بہتر ہی کیونکہ دھرم اور جان دونوں ...

اسمیں ... کی تو جاتا ہی کہ دونوں ملکر مار ڈالیں اور ہندو دین کا دشمن ہو ... اور دھرم ہی اوسکی بحالی ...

مسلمان ملک ہندستان سی عہد اور قول ہو گیا کہ جو انگریز کی مارنی کو ہندو ... مستعد ہوگا ...

کی موقوف کر دیوینگی اور جو ... کرینگی تو اسی قدر سی ... اور ... گائی کا ... تو سور کو ...

ہندو ... انگریز مارنی پر ... لوگوں کی کمر بندی ... کی ... مارنی کا باپ اور ماں ... کا باپ ...

... ہو گا شاید اسی مطلب در صورت فریب ہندوؤں ... سمجھا دیں جو مسلمان تمہاری دھرم ... کی در صورت

... کا اختیار کرلیں تو ہم ہی اسی شرط قبول کرتی ہیں تم ہمارے ... اوسکو مار ... تو عقلمند

لوگ اس فریب کو ہرگز نہ مانینگی لیکن قول قرار انگریزوں کا محض فریب اور مطلب کا ہی مطلب ...

... کرینگی لیکن ہمیشہ سی اونکی عادت فریب کی ہی اور ہندوستانی ... فریب کرتی آئی ہیں ...

ادنی اور اعلی ... ہی ... اونکی باتوں پر خیال نہ کرنا اب وقت ... کا خوب جان لو اور ...

... سمجھ ... جانتی ہیں کہ ... ملاقات ہوتی ہی امیدوار ہیں کہ ... باتوں کو مان ...

یہ خط باتفاق ہندو اور مسلمانوں کی باہتمام مولوی سید قطب شاہ صاحب کی چھاپہ خانہ شہر بریلی میں چھاپا گیا

True copy

... Commissioner

...